

Колективний договір

між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
Банкотно-монетного двору Національного банку України
на 2021 – 2025 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу
“ 10 ” серпня 2021 року

м. Київ

Розділ I. Загальні положення

1. Сторонами цього Колективного договору є керівництво Банкотно-монетного двору Національного банку України в особі генерального директора Баглая Володимира Анатолійовича (далі – Адміністрація), з одного боку, та ~~Спільний~~ представницький орган у складі Первинної профспілкової організації Банкотно-монетного двору Національного банку України (далі – Профспілка БМД) в особі голови Профспілки БМД Бібіка Валерія Анатолійовича та Професійної спілки Фабрики банкотного паперу Національного банку України (далі – Профспілка ФБП) в особі голови Профспілки ФБП Лукашенка Віталія Анатолійовича (далі – Представницький орган), з іншого боку (далі – Сторони).

2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені законодавством України та наказом Національного банку України (далі – Національний банк) від 23 липня 2018 року № 655-но “Про делегування права ведення переговорів та укладання колективного договору”, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань Адміністрації, визначених цим Колективним договором.

Представницький орган має повноваження, визначені законодавством України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Статутом профспілки працівників державних установ України та Статутом Профспілки працівників державних установ міста Києва, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань Представницького органу, визначених цим Колективним договором.

3. Цей Колективний договір укладено з метою узгодження та реалізації взаємних зобов’язань Адміністрації і Представницького органу в частині регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, що виникають у зв’язку з виконанням Банкотно-монетним двором Національного банку (далі – БМД) своїх функцій з дотриманням принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності за вирішення питань, які є предметом цього Колективного договору.

4. Цей Колективний договір містить узгоджені зобов’язання Сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи БМД, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

5. Предметом цього Колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Адміністрації щодо питань організації й оплати праці, гарантій і пільг стосовно житлово-побутового, соціального, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників БМД.

6. Вимоги цього Колективного договору поширюється на працівників БМД незалежно від того, чи є вони членами профспілки, якщо умовами цього

БМД незалежно від того, чи є вони членами профспілки, якщо умовами цього Колективного договору не передбачено інше.

Окремі положення цього Колективного договору, що визначаються за взаємною згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів – колишніх працівників БМД.

7. Колективний договір укладений на 2021 – 2025 роки відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

8. Вимоги цього Колективного договору є обов’язковими для Сторін.

9. Сторони спрямовують свою діяльність на забезпечення стабільного та ефективного розвитку БМД як основи збереження зайнятості і забезпечення соціального захисту працівників на таких принципах:

визначення пріоритетних напрямів розвитку БМД та створення для цього необхідних організаційних, матеріальних і фінансових умов (у межах наявних коштів), а також умов, що забезпечують дотримання вимог законодавства України з питань соціального захисту та охорони праці на робочих місцях;

формування трудового колективу БМД з високопрофесійних спеціалістів, здійснення заходів щодо розвитку і заохочення їх ініціативи та підвищення відповідальності за доручену справу;

підвищення продуктивності праці працівників за рахунок ефективної та ініціативної роботи, сприяння досягненню високої ефективності діяльності БМД;

інформування трудового колективу про напрями розвитку БМД та його діяльність;

поліпшення умов праці працівників БМД.

10. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) під час реалізації зобов’язань і положень цього Колективного договору, віддаватимуть перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів та/або примирних процедур відповідно до законодавства України.

Розділ II. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов’язується:

11. Надавати працівникам БМД консультації та необхідну інформацію щодо законодавства про працю, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством України, цим Колективним договором та розпорядчими актами Національного банку.

12. Уживати заходів щодо підвищення кваліфікації та професійної підготовки працівників, створювати безпечні і сприятливі умови праці та забезпечувати високий рівень корпоративної культури.

13. Сприяти просуванню по службі працівників з урахуванням їх кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків.

14. При прийнятті рішення про реорганізацію структурних підрозділів БМД або зміну організаційно-правової форми БМД, або часткове зупинення виробництва, які можуть тягнути за собою скорочення чисельності або штату працівників, або погіршення умов праці, процедуру попередження працівників про скорочення проводити лише після проведення з профспілками БМД та ФБП консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

15. Під час вивільнення працівників дотримуватися вимог законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

16. Попередньо погоджувати з виборними органами профспілок БМД та ФБП звільнення працівників з ініціативи Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

17. Розглядати пропозиції профспілок БМД та ФБП про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

18. Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників відповідно до законодавства України. Надавати перевагу у працевлаштуванні на наявні вакантні посади працівникам, які вивільняються в результаті змін в організації виробництва і праці, у тому числі скорочення чисельності або штату працівників, з урахуванням їх освіти, кваліфікації, досвіду роботи.

19. Направляти представника Адміністрації для участі в засіданні у разі розгляду питань про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

20. Попереджати працівника про його майбутнє вивільнення в письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці і до моменту звільнення пропонувати працівникові іншу роботу на БМД за її наявності.

21. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з БМД на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації з урахуванням вимог законодавства України про працю.

22. Організовувати взаємодію з Державною службою зайнятості з питань працевлаштування працівників, які підлягають скороченню.

23. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо передбачається масове скорочення працівників аналогічних професій.

Виборні органи профспілок БМД та ФБП зобов'язуються:

24. Представляти та захищати інтереси кожного члена профспілки з питань, пов'язаних з переведенням на іншу нижчеоплачувану роботу (у разі незгоди працівника на таке переведення), звільненням з роботи.

25. Розглядати письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках і у строки, передбачені законодавством України, та надавати обґрунтовану відповідь.

26. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією законодавства про працю та зайнятість.

27. Проводити разом з Адміністрацією консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

28. Уносити пропозиції про перенесення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

29. Надавати членам профспілок БМД і ФБП консультації та необхідну інформацію щодо законодавства про працю, їх прав і соціальних пільг.

Розділ III. Оплата праці

30. Заробітна плата – обчислена у грошовому виразі винагорода, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу за фактично відпрацьований час. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до законодавства України, цього Колективного договору та розпорядчих актів Національного банку з питань винагороди працівників БМД.

Адміністрація зобов'язується:

31. Застосовувати форми і систему винагороди (оплати праці) працівників БМД, умови встановлення посадових окладів (тарифних ставок, місячних окладів) (далі – посадові оклади), надбавок і доплат, премій та інших виплат з дотриманням норм і гарантій, установлених розпорядчими актами Національного банку та відповідно до законодавства України.

32. Ініціювати перед керівництвом Національного банку застосування вдосконалених форм та систем винагород (оплати праці) працівників за погодженням з профспілковими організаціями.

33. Уживати заходів із забезпечення рівня заробітної плати, яка була б конкурентоспроможною на ринку праці і стимулювала б продуктивну і ініціативну роботу, сприяла комплектуванню штату БМД висококваліфікованими робітниками та фахівцями.

34. Виплачувати заробітну плату у грошовій формі в національній валюті України.

35. Забороняється будь-яке зниження розмірів заробітної плати

залежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання та розміщення робочих місць.

36. Виплачувати заробітну плату не менше двох разів на місяць, зокрема заробітну плату за першу половину місяця (аванс) – до 15 числа місяця, заробітну плату за місяць – в останній робочий день місяця. Якщо дні виплати заробітної плати припадають на вихідні, святкові або неробочі дні, то її виплата здійснюється напередодні. Зазначені строки виплати заробітної плати стосуються виплат заробітної плати працівникам, установлених у вигляді посадових окладів, надбавок та доплат.

37. Забезпечувати розрахунки з працівниками щодо заробітної плати (за посадовими окладами, надбавками і доплатами, компенсацією за дні невикористаних відпусток) у день їх звільнення з БМД. Виплату премії за результативність роботи працівникам, які звільняються з БМД, здійснювати у строки, визначені розпорядчими актами Національного банку, що регулюють порядок преміювання.

38. Забезпечувати дотримання встановлених строків виплати заробітної плати за час відпустки не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки за умови своєчасного оформлення працівником необхідних документів (за два тижні до дати початку відпустки).

39. Установлювати доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці працівникам БМД, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами, у розмірі до 12 відсотків посадового окладу за умови фактичної зайнятості на таких роботах не менше 50 відсотків робочого часу, залежно від результатів атестації робочих місць і за погодженнями з профспілками БМД та ФБП.

40. Забезпечувати виплати премій за результативність роботи, премій за виконання особливо важливих завдань, інших виплат у строки, визначені розпорядчими актами Національного банку, що регулюють порядок їх виплати.

41. Здійснювати компенсаційні та гарантійні виплати згідно з установленим законодавством України порядком.

42. Оплату праці за роботу в дні, які є вихідними згідно з графіком роботи (змінності), але відпрацьовані на підставі розпорядчого акта БМД про вихід на роботу у вихідний день, здійснювати в подвійному розмірі посадового окладу (тарифної ставки), надбавок і доплат, застосовуючи норму робочого часу відповідного місяця, зазначену в розпорядчому акті Національного банку, який визначає норму робочого часу на поточний рік.

43. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні працівникам за їх заявою можуть надаватися дні відпочинку згідно із законодавством України.

44. Якщо компенсація за роботу працівників, залучених до роботи у

вихідні дні, здійснюється шляхом надання іншого дня відпочинку, оплату за роботу здійснювати за фактично відпрацьовані години в ці дні в одинарному розмірі посадового окладу (тарифної ставки), надбавок і доплат.

45. Оплату праці працівників у святкові і неробочі дні здійснювати за фактично відпрацьовані години в ці дні в подвійному розмірі посадового окладу, надбавок і доплат (крім працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу).

Інші дні відпочинку, які надаються працівникам як компенсація за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, не оплачуються.

46. Оплату праці працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, за роботу у вихідні та неробочі дні згідно з графіком виходу на роботу (графіком змінності), здійснювати в одинарному розмірі посадового окладу, надбавок та доплат. Якщо робочий день згідно з графіком виходу на роботу (графіком змінності) припадає на святковий день, то оплату праці за цей день здійснювати в подвійному розмірі посадового окладу (тарифної ставки), надбавок і доплат.

47. Під час розрахунку доплати за роботу у святковий день для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, застосовувати норму робочого часу відповідного місяця, зазначену в розпорядчому акті Національного банку, яким визначена норма робочого часу на поточний рік.

48. Працівникам, які працюють за графіками змінності, за підсумованим обліком робочого часу здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 35% від посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Під час розрахунку доплати за роботу в нічний час застосовувати норму робочого часу відповідного місяця, зазначену в розпорядчому акті Національного банку, яким визначена норма робочого часу на поточний рік.

49. Оплату праці працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, здійснювати за фактично відпрацьований час у відповідному місяці. Вартість однієї години роботи працівника, який працює за підсумованим обліком робочого часу (годинна тарифна ставка) визначається шляхом ділення установлених працівникові посадового окладу, надбавок і доплат (крім доплати за роботу в нічний час), на середньомісячну норму робочого часу, розраховану виходячи з річної норми робочого часу, поділеної на 12.

50. Здійснювати облік годин надурочної роботи працівників, для яких виходячи з виробничих потреб запроваджено підсумований облік робочого часу, протягом установленого Національним банком облікового періоду в один рік.

51. Оплату праці за години надурочної роботи працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, здійснювати за фактично відпрацьовану кількість годин роботи понад норму робочого часу за обліковий період, після завершення облікового періоду, виходячи з розміру посадового окладу, установленого працівникові станом на останній робочий день облікового

періоду. Для визначення вартості однієї години роботи застосовується середньомісячна норма робочого часу, розрахована, виходячи з річної норми робочого часу, поділеної на 12.

52. Оплату праці за години надурочної роботи працівників, які звільнюються з БМД, здійснювати за фактично відпрацьовану кількість надурочних годин на день звільнення, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) на цей день.

53. Оплату праці працівників, які переводяться на посади з іншим режимом роботи, здійснювати за фактично відпрацьований час, у тому числі за фактично відпрацьовану кількість надурочних годин, станом на останній день роботи на посаді, за якою запроваджено підсумований облік робочого часу.

54. Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, здійснювати працівникам відповідно до законодавства України та розпорядчих актів Національного банку, які регулюють питання оплати праці працівників БМД.

55. Якщо працівник відпрацьовував неповний робочий день (тиждень, місяць), то сума індексації розраховується за повністю відпрацьований час та виплачується пропорційно до фактично відпрацьованого робочого часу у відповідному місяці.

56. Під час розрахунку суми індексації та її фіксованої величини працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу і не повністю відпрацьовували робочий час через хворобу, відпустку, застосовувати середньомісячну норму робочого часу, розраховану, виходячи з річної норми робочого часу.

57. Переглядати розміри посадових окладів працівників не рідше ніж один раз на рік відповідно до політики винагороди, визначеної розпорядчим актом Національного банку.

58. Щомісяця ознайомлювати працівників з відомостями про нараховану та виплачену їм заробітну плату шляхом видавання розрахункових листків (на вимогу працівника) або в електронному вигляді.

59. Забезпечити за зверненнями працівників та колишніх працівників видавання довідок про доходи.

60. Забезпечувати та постійно вдосконалювати систему виплати заробітної плати і інших виплат у безготівковій формі з використанням сучасних українських та міжнародних платіжних систем.

Вибірні органи профспілок БМД та ФБП зобов'язуються:

61. Ініціювати та брати участь у підготовці пропозицій БМД керівництву Національного банку щодо вдосконалення та зміни системи винагороди (оплати праці) працівників.

62. Здійснювати в разі звернення працівників щодо неправильного нарахування (утримання) заробітної плати громадський контроль за виплатою працівникам заробітної плати, інших нарахувань та утримань із заробітної плати

Розділ IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

63. Дотримуватися законодавства про працю, розпорядчих актів Національного банку, БМД, що регулюють трудові взаємовідносини, та умов цього Колективного договору.

64. За потребою спільно з виборними органами профспілок БМД та ФБП узгоджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників БМД (додаток 1), уносити до них зміни і доповнення.

65. Забезпечувати наявність положень про структурні підрозділи БМД, посадових (робочих) інструкцій згідно зі штатним розписом, ознайомлення з ними працівників.

66. Установлювати під час укладення трудового договору випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців (за погодженням з виборними органами профспілок БМД та ФБП – до шести місяців), крім працівників, яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю. Умова про випробувальний термін повинна бути передбачена в розпорядчому акті БМД про прийняття на роботу.

67. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

68. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, за підставах і в порядку, встановленому законодавством України.

69. Створювати належні умови облаштування робочого місця для якісного виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

70. Установити для працівників БМД п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), крім працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, графіками змінності.

71. Установити, що тривалість робочого часу працівників БМД не може перевищувати встановлену законодавством України.

72. Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників на одну годину, крім працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу та за графіками змінності.

73. Установлювати для працівників тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування відповідно до розпорядчого акта БМД за погодженням з виборними органами профспілок БМД та ФБП.

74. Узгоджувати з виборними органами профспілок БМД та ФБП будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих структурних підрозділах БМД.

75. Дотримуватися вимог законодавства про працю щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

76. Залучати працівників для виконання невідкладних і непередбачених завдань у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час лише з дозволу виборних органів профспілок БМД і ФБП та з виплатою відповідної грошової компенсації чи наданням днів відпочинку згідно із законодавством України.

77. Установлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі, яка перебуває під опікою, працівників-інвалідів та працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

78. Установити, що дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються днями, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження зазначено, що працівник відряджається спеціально для роботи в ці дні або залучається до роботи в ці дні під час відрядження.

79. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні, то роботу в ці дні компенсувати відповідно до законодавства про працю України.

80. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, то йому за його заявою, поданою після повернення з відрядження, надавати інший день відпочинку за вибором та за погодженням з безпосереднім керівником.

81. Якщо транспортний засіб, яким працівник повертається з відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, прибуває після 10.00, то працівникові за його заявою може бути надано інший день відпочинку за вибором та за погодженням з його безпосереднім керівником.

82. Установити, що вихідні, святкові або неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або повертається з відрядження, а також дні відпочинку не оплачуються.

83. Забезпечувати працівників перепустками, які передбачають фіксацію в установленому розпорядчими актами Національного банку порядку на проїзді БМД їх прихід та вихід з роботи.

84. Надавати працівникам щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіком, що затверджується генеральним директором БМД за їх погодженням з виборними органами профспілок БМД та ФБП. Графік відпусток

сигналізувати на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року до відома всіх працівників БМД.

85. Надати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні (працівникам, яким установлена інвалідність – 26 або 30 календарних днів залежно від групи інвалідності) і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України та розпорядчими актами Національного банку (додаток 2), уключаючи додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю не менше чотирьох календарних днів.

86. Ділити щорічну відпустку (основну і додаткову) на прохання працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що безперервна частина основної щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

87. Замінювати частину щорічної відпустки за заявою працівника грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів.

88. Надати працівникам за їх заявою:

відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та за інших поважних причин на строк, обумовлений між працівником і керівником структурного підрозділу, але не більше 15 календарних днів на рік;

відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку у випадках та строки, передбачені Законом України "Про відпустки".

89. Надати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні, інші види відпусток у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

90. Переносити щорічну відпустку працівника на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

91. Викликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

92. Надати працівникам вільний від роботи оплачуваний день окремо від основної відпустки з приводу:

народження дитини (батькові);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті членів сім'ї першого та другого ступеня спорідненості (батьків, членів або дружини, дітей, у тому числі усиновлених, рідних братів та сестер, бабів та дідів з боку матері і з боку батька, онуків).

Вибірні органи профспілок БМД та ФБП зобов'язуються:

93. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією зобов'язань, що стосуються трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

94. Забезпечувати постійну взаємодію з працівниками щодо виконання ними посадових обов'язків, розпоряджень і вказівок керівників, порушення

та трудової дисципліни в колективі, додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками БМД.

Розділ V. Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

95. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці для працівників. До початку роботи на БМД провести з працівником відповідні інструктажі з метою: роз'яснення його прав та обов'язків;

ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників БМД, цим Колективним договором, Кодексом етики працівника Національного банку України;

інформування про наявність на БМД профспілкових організацій;

інформування про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також про заходи з зв'язку з роботою в шкідливих умовах;

інформування з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

96. Забезпечувати працівників робочими місцями, які відповідають встановленим нормам, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярським приладям, засобами телефонного та електронного зв'язку, необхідними для ефективного виконання працівниками своїх службових обов'язків. Створювати належні санітарно-побутові, кліматичні та безпечні умови на робочих місцях і в місцях загального користування (будівлях та приміщеннях) працівників БМД.

97. погоджувати проекти розпорядчих актів БМД з питань охорони праці (інструкції, порядки, інструкції та інше) з виборними органами профспілок.

98. Уживати заходів щодо:

забезпечення дотримання безпечних, комфортних і нешкідливих умов праці в робочих зонах на кожному робочому місці;

нормативів екологічної безпеки;

виробничої санітарії та гігієни праці;

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

99. Забезпечувати контроль за перевіркою стану здоров'я громадян під час прийому на роботу на посади, для яких передбачено проведення обов'язкового медичного огляду, або які потребують професійного добору відповідно до норм законодавства України. Укладення трудового договору з працівником, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я, забороняється.

100. Гарантувати право працівникові на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує норми законодавства

України про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому законодавством України.

101. Гарантувати право працівника на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і природного середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується відділом охорони праці БМД за участю представників профспілок БМД та ФБП.

102. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо заборони вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я.

103. Надавати працівникам, робота яких пов'язана з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, та працівникам із ненормованим робочим днем додаткові відпустки тривалістю, установленю розпорядчими актами Національного банку, та відповідно до законодавства України.

104. Забезпечувати безоплатно працівників за категоріями та відповідно до списків, погоджених з виборними органами профспілок спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) відповідно до встановлених розпорядчими актами Національного банку норм (додаток 3), якщо працівник був змушений придбати їх за власні кошти – компенсувати йому ці витрати. Якщо фактичні умови праці потребують додаткових (ненормовано) ЗІЗ, то працівник забезпечується ними за рахунок БМД. Відповідність спецодягу та спецвзуття вимогам ДСТУ або європейських стандартів повинна бути підтверджена відповідними документами.

105. Забезпечувати підрозділи БМД аптечками із засобами невідкладної медичної допомоги та своєчасно їх оновлювати. Здійснювати навчання працівників навичкам щодо надання першої невідкладної медичної допомоги, використання медичних препаратів, які наповнюють аптечки, за призначенням.

106. Забезпечувати функціонування медичних кабінетів на території БМД як у рамках договору добровільного медичного страхування, так і у разі необхідності, шляхом укладання договорів з медичними компаніями (партнерами), щодо надання медичних послуг на умовах медичного пункту (у разі виробничої необхідності – цілодобово).

107. Відповідно до законодавства України забезпечувати здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

108. Забезпечувати на безоплатній основі працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, якість яких відповідає діючим нормам ДСТУ.

109. Видавати працівникам безоплатно мийні засоби на роботах із підвищеними і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням. Списки працівників та норми забезпечення мийними

керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
зводу Національного банку України на 2021 – 2025 роки

затверджуються Адміністрацією за погодженням з виборними профспілок БМД та ФБП.

110. Надавати (за потреби) більш легку роботу потерпілим від випадку на виробництві, інвалідам та вагітним жінкам.

111. Організовувати медичні огляди працівників БМД відповідно до Положення проведення медичних оглядів працівників певних категорій згідно з законодавством України за рахунок коштів БМД.

112. Сприяти організації профілактичних медичних оглядів працівників, у тому числі в межах договору добровільного медичного страхування.

113. Здійснювати за участю виборних органів профспілок БМД та ФБП регулярний аналіз стану тимчасової непрацездатності. Уживати заходів щодо зменшення захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

114. Здійснювати регулярний контроль та забезпечувати дотримання належного стану охорони праці і пожежної безпеки на БМД, а також заходи з утримання адміністративних приміщень до роботи в літній та осінньо-зимовий періоди.

115. За участю виборних органів профспілок БМД та ФБП проводити регулярні робочі місця щодо умов праці, виявлення шкідливих факторів, а також здійснювати перевірку щодо дотримання встановлених норм і нормативів та на їх результатах формувати перелік необхідних заходів і засобів щодо покращення умов праці працівників, приведення їх до нормативів безпеки та охорони праці.

116. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів і забезпечувати для прийнятих на роботу інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації. Не використовувати працю інвалідів на роботах із важкими та шкідливими умовами праці.

117. Підтримувати функціонування на БМД кабінету навчання з питань охорони праці.

118. Підтримувати функціонування в підрозділах БМД системи управління охороною праці (далі – СУОП), яка діє на основі Положення про СУОП.

119. Передбачати під час формування кошторисних документів витрати на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

Виборні органи профспілок БМД та ФБП зобов'язуються:

120. Розглядати та у разі відсутності зауважень погоджувати розроблені Адміністрацією проекти розпорядчих документів (положень, порядків, інструкцій та інше) з питань охорони праці.

121. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю, про охорону праці, створенням безпечних і

здійснювати за належних виробничих та санітарно-побутових умов.

122. Сприяти дотриманню працівниками БМД вимог нормативно-правових актів та розпорядчих актів БМД з питань охорони праці.

123. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків та вивчати причини професійних захворювань на БМД.

124. Під час проведення зборів членів профспілок БМД та ФБП: поширювати інформацію щодо стану охорони праці на БМД, результатів оцінки ризиків виникнення небезпечних ситуацій, результатів атестації робочих місць;

обговорювати впроваджені на БМД заходи з охорони праці і такі, що впроваджуються.

Розділ VI. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників (у тому числі пенсіонерів)

Адміністрація зобов'язується:

125. Інформувати працівників про можливість участі у програмі добровільного медичного страхування, яка діє у Національному банку.

126. Сплачувати на користь працівників, які пройшли випробувальний термін та виявили бажання долучитися до добровільного медичного страхування, страхові платежі в розмірах та на умовах, визначених відповідним договором страхування.

127. Надавати працівникам матеріальну допомогу на лікування та членів їх сімей з урахуванням складності і тривалості хвороби та лікування відповідно до розпорядчих актів Національного банку.

128. За необхідністю укладати договори зі страховими компаніями, які відповідають вимогам законодавства України про страхування від нещасних випадків окремих категорій посад, які можуть бути застраховані відповідно до положень, наведеного в додатку 4 до цього Колективного договору.

129. Здійснювати одноразову допомогу працівникам у розмірі двох посадових окладів у день звільнення у зв'язку з виходом на пенсію за умови безперервного стажу роботи в Національному банку не менше трьох років.

130. Здійснювати працівникам БМД, які попереджені про звільнення згідно з підставою пункту 1 статті 40 КЗпП України (за скороченням штату працівників), яким не запропонована інша робота, але вони звільнятимуться згідно з пунктом 1 статті 36 КЗпП України (за угодою сторін) протягом 21 календарного дня з дня попередження про звільнення за їх заявою, виплату одноразової допомоги з урахуванням безперервного стажу їх роботи в Національному банку з посадового окладу на день звільнення в таких розмірах: працівникам зі стажем роботи в Національному банку України:

до 5 років – три посадових оклади;

Договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
 Національного банку України на 2021 – 2025 роки

від 5 до 15 років – п'ять посадових окладів;

від 15 років – сім посадових окладів

131. Надавати працівникам, посади яких підлягають скороченню, за їх запитом та за погодженням керівника структурного підрозділу вільний від роботи день (одне раз на тиждень протягом строку попередження) для пошуку роботи, розмір якого встановлюється згідно з установленим розміром заробітної плати працівника.

132. Надавати матеріальну допомогу на лікування та поховання членів БМД за заявою в розмірі, передбаченому розпорядчими актами Національного банку.

133. Забезпечувати високу якість продуктів і виробів, які реалізуються в їдальнях громадського харчування (їдальнях, буфетах), їх належний асортимент, у тому числі для дієтичного харчування працівників; добиватися зниження ціни харчування та збільшення асортименту дешевих страв.

134. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування БМД.

135. Здійснювати за рахунок коштів БМД сплату пенсійних внесків на користь працівників БМД – учасників Корпоративного недержавного пенсійного фонду Національного банку (далі - КНПФ) до КНПФ у розмірі, визначеному відповідним договором кошторисних документів.

Вибірні органи профспілок БМД та ФБП зобов'язуються:

136. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування БМД.

137. Забезпечувати громадський контроль за роботою їдалень та буфетів, розміщених у будівлях БМД.

138. Організовувати оздоровлення та відпочинок дітей (віком до 16 років) працівників – членів профспілок БМД та ФБП в оздоровчих таборах із повною оплатою вартості путівок, у тому числі за рахунок коштів державного соціального страхування у зв'язку з втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

139. Регулярно організовувати для працівників – членів профспілок БМД та ФБП культурно-пізнавальні заходи (екскурсії, відвідування музеїв, виставок, театральних постанов), участь у спортивних заходах профспілкових організацій, завчасно інформувати працівників про їх проведення.

140. Організовувати заходи з проведення професійних свят для працівників БМД, а також новорічних і різдвяних свят для дітей працівників – членів профспілок БМД та ФБП.

141. Організовувати придбання новорічних подарунків і запрошень на новорічні свята для дітей (віком до 16 років) працівників – членів профспілок БМД та ФБП.

142. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць у належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та оргтехніки, економії електроенергії, гарячої й холодної води.

143. Пропонувати членам профспілок БМД та ФБП абонементи на відвідування спортивних залів та басейнів із дотацією від профспілкових організацій (у межах кошторису профспілкових організацій).

144. Надавати членам профспілкових організацій грошову допомогу в разі смерті членів, що встановлюються виборними органами профспілок БМД та ФБП до року під час затвердження кошторису, у таких випадках:

для відшкодування вартості путівки на оздоровлення працівників, які є членами профспілкової організації;

у зв'язку з народженням дитини та у зв'язку з хворобою працівника – члена профспілкової організації;

на оздоровлення дітей членів профспілкової організації, які виховують дітей віком до 16 років або дитину, яка отримує пенсію, у зв'язку з втратою годувальника, матерям-одиначкам, багатодітним сім'ям, усиновлювачу, опікуну, годувальнику дитини;

у зв'язку із досягненням працівниками ювілейного віку, за умови відсутності впродовж останнього року роботи дисциплінарного стягнення;

у разі виходу на пенсію за віком.

145. Надавати працівникам – членам профспілок БМД та ФБП у разі смерті членів їхніх сімей першого ступеня споріднення матеріальну допомогу в розмірі, що встановлюється виборними органами профспілок БМД та ФБП.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

146. Адміністрація визнає виборні органи БМД та ФБП повноважними представниками інтересів працівників, які працюють на БМД, і погоджує з ним необхідні акти у випадках, визначених законодавством та цим Колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

147. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкових організацій, членів виборних органів профспілкових комітетів установлених законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок БМД та ФБП або перешкоджання їх здійсненню.

148. Для забезпечення діяльності виборних органів профспілок, зокрема проведення зборів працівників-членів профспілок, надавати приміщення у належному санітарно-гігієнічному стані, укомплектовані всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, охороною. Забезпечувати можливість профспілковим організаціям розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території БМД у доступних для працівників місцях, а також на

внутрішньому Інтернет-ресурсі Національного банку. Здійснювати виконання робіт, пов'язаних зі здійсненням діяльності профспілкових організацій, поширенням засобами електронного зв'язку повідомлень та оголошень стосовно заходів, що проводяться виборними органами профспілок, забезпечувати засобами зв'язку, оргтехнікою та канцелярськими товарами.

149. Щокварталу перераховувати кошти профспілковим організаціям для культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи в розмірі не менше ніж 0,5% фактичних витрат БМД на оплату праці працівників БМД за відповідний квартал.

150. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкових організацій, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок відповідної профспілкової організації членські внески.

151. Забезпечувати членів профспілкових організацій та представників профспілкових органів вищого рівня можливістю безперешкодно відвідувати й оглядати робочі місця на БМД, ознайомлюватися з документами, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

152. На вимогу виборних органів профспілок профспілкових надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію стосовно додержання законодавства про працю, умов праці та оплати праці працівників, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників БМД.

153. Розглядати в установлені чинним законодавством строки вимоги і подання виборних органів профспілок щодо усунення порушень законодавства про працю та положень колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо усунення цих порушень та інформувати виборні органи профспілок про їх виконання не пізніше ніж у місячний строк.

154. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації з первинними профспілковими організаціями, інформувати їх про плани і напрями розвитку БМД. У разі наявності планів щодо вивільнення працівників проводити обов'язкові консультації з виборними органами профспілок з метою пошуку шляхів мінімізації негативних соціальних наслідків.

155. Брати участь у заходах профспілкових організацій на їх запрошення, у тому числі на засіданнях виборних органів профспілок.

Розділ 8. Заключні положення

156. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31.12.2025, а в разі закінчення цього строку він діє до укладення нового Колективного договору.

157. Адміністрація в порядку, передбаченому законодавством України,

подає Колективний договір на легалізацію не пізніше 10 робочих днів після його підписання.

158. Після підписання цього Колективного договору/змін до нього Адміністрація ознайомлює з ним/ними всіх працівників БМД у спосіб, визначений Адміністрацією не пізніше місячного строку з дня підписання Колективного договору/змін до нього. Під час прийняття на роботу нових працівників Адміністрація зобов'язана ознайомлювати їх з цим Колективним договором.

159. Сторона, яка бажає укласти новий Колективний договір ініціює переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії, зазначеного в пункті 156 цього Колективного договору, а в разі закінчення цього строку – не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року.

160. Жодна із Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором.

161. Зміни до цього Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін.

162. Сторона, яка ініціює внесення змін до цього Колективного договору, письмово повідомляє іншій Стороні про початок проведення переговорів з надсиланням своїх пропозицій. Зміни, що вносяться до цього Колективного договору (крім додатків до цього Колективного договору), повинні обговорюватися та погоджуватися робочою комісією, створеною з рівної кількості представників від Адміністрації та профспілковими організаціями, або створеного Представницького органу профспілкових організацій, що діють на БМД, після чого підписуються уповноваженими особами Сторін.

163. Зміни до розпорядчих актів БМД, що є додатками до цього Колективного договору, уносяться без узгодження робочою комісією шляхом прийняття відповідного розпорядчого акта, який попередньо погоджується з виборними органами профспілок ФБП та БМД.

164. Положення нових нормативно-правових актів України, якими встановлюються більш високі гарантії ніж ті, що передбачені цим Колективним договором, мають вищий пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

165. Здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору забезпечується робочою комісією, створеною з представників Сторін, на підставі розпорядчого акта БМД за погодженням з виборними органами профспілок БМД та ФБП. Порядок роботи комісії визначається робочою комісією. Результати роботи робочої комісії оформлюються актом, який повинен бути доведений до відома Сторін цього Колективного договору. У разі виявлення порушення виконання умов цього Колективного договору сторони проводять взаємні консультації з приводу виявлених порушень та вживають

Колективний договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
Банкотно-монетного двору Національного банку України на 2021 – 2025 роки

тому числі з обмеженим доступом (у порядку, визначеному розпорядчими актами Національного банку з питань організації роботи з інформацією з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці, та з питань обробки персональних даних у базах персональних даних БМД), які необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору, у строк, визначений цією робочою комісією.

167. Сторона, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання, передбачене цим Колективним договором, несе відповідальність згідно із законодавством України.

168. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Додатками до цього Колективного договору є:

додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банкотно-монетного двору Національного банку України, уведені в дію наказом БМД 25 квітня 2018 року № 97-о;

додаток 2 – постанова Правління Національного банку України від 15 жовтня 2016 року № 265 "Про тривалість щорічних відпусток працівників Національного банку України" (зі змінами);

додаток 3 – наказ Національного банку України від 04 грудня 2018 року № 1138-но "Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам системи Національного банку України" (зі змінами);

додаток 4 – наказ Банкотно-монетного двору Національного банку України від 20 лютого 2017 року № 13-о «Про створення добровільної пожежної дружини» згідно з яким здійснюється обов'язкове страхування окремих категорій працівників.

Договір підписали
Від Адміністрації:



Володимир БАГЛАЙ

15 червня 2021 року

Від трудового колективу:



Валерій БІБІК

Віталій ЛУКАШЕНКО

МІ

15 червня 2021 року

15 червня 2021 року

Колективний договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
Банкотно-монетного двору Національного банку України на 2021 – 2025 роки

Додаток 1
до Колективного договору між
керівництвом (адміністрацією)
і трудовим колективом Банкотно-
монетного двору Національного
банку України на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів трудового колективу
Банкотно-монетного двору Національного банку
України

Протокол № 1 від 02.04.2018

ПОГОДЖЕНО

Рішення професійної спілки
Фабрики банкотно-монетного паперу

Протокол № 2 від 14.03.2018

Рішення первинної профспілкової організації
Банкотно-монетного двору

Протокол № 24 від 01.02.2018

Уведені в дію

Наказом Банкотно-монетного двору
Національного банку України
від 25 квітня 2018 року № 97-о

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банкотно-монетного
двору Національного банку України

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, – включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи.

Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а за

необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті скорочення чисельності або штату працівників.

Правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями щодо продуктивної і творчої праці визначаються Кодексом законів про працю України та іншими законами.

Обов'язок і справа честі кожного громадянина України – працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й сумлінне, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Банкотно-монетного Національного банку України (далі – Банкотно-монетний двір) двору мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на наукових засадах, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт та зростанню продуктивності праці.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Банкотно-монетного двору розроблені на основі Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України про працю і затверджуються керівництвом Банкотно-монетного двору за узгодженням з профспілковими організаціями Банкотно-монетного двору і Фабрики банкотного паперу (далі – Фабрика).

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Банкотно-монетного двору у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з первинною профспівковою організацією Банкотно-монетного двору та профспівковою Фабрики.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Банкотно-монетному дворі.

Трудовий договір - це угода між працівником і власником або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а Банкотно-монетний двір зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для

виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Трудовий договір може бути:

безстроковим, що укладається на невизначений строк;
на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
таким, що укладається на час виконання певної роботи.

6. Під час прийняття на роботу керівництво Банкнотно-монетного двору має одержати від особи, яка працевлаштовується:

- а) заяву про прийняття;
- б) паспорт;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- г) трудову книжку;
- ґ) документ про освіту;
- д) військовий квиток;
- е) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- є) свідоцтво про шлюб (для осіб, які змінювали прізвища);
- ж) медичну довідку.

Громадяни України, які вперше зараховуються на роботу на керівні посади, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Підписують Попередження про спеціальні обмеження, здійснюється їх спецперевірка відповідно законодавства України та ознайомлюються з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Від особи, яка влаштовується на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти, спеціальності, професії та розряду.

Під час прийому на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво Банкнотно-монетного двору має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

Допуск і доступ до державної таємниці надається після перевірки в органах Служби безпеки України (згідно зі ст.ст. 22 – 24, 27 Закону України "Про державну таємницю").

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт, що потребують легкої праці, допускаються особи за наявності висновку МСЕК.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Ті, хто влаштовується на роботу, пов'язану з важкими або шкідливими умовами праці, повинні мати висновок про можливість за станом здоров'я виконувати ці роботи.

У разі прийому на матеріально відповідальні посади обов'язково укладається договір про колективну або індивідуальну матеріальну

відповідальність. Прийом на ці посади осіб, які мають судимість за розкрадання, хабарі й інші корисливі злочини, не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Укладання трудового договору оформляється наказом Банкотно-монетного двору, який оголошується працівнику під підпис.

У наказі слід зазначити найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій працівників або штатного розпису і умов оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування, на строк не більше 1 місяця для робітників (3 місяці для інших категорій працівників, в окремих випадках за погодженням з профспілкою строк випробування може встановлюватися до 6 місяців), з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Ця умова має бути передбачена в наказі про прийняття на роботу.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Банкотно-монетного двору зобов'язане:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на Банкотно-монетному дворі, та відповідною посадовою інструкцією;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

8. Працівник має виконувати доручену йому роботу особисто і не може передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівництво Банкотно-монетного двору зобов'язане видавати працівникам розрахункові листи встановленого зразка під час виплати заробітної плати.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу, а власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та керівництвом Банкотно-монетного двору трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, керівництво Банкотно-монетного двору має розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що заважають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом Банкотно-монетного двору законодавства про працю та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою керівництва Банкотно-монетного двору без попередньої згоди первинної профспілкової організації Банкотно-монетного двору, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом Банкотно-монетного двору.

Працівник має право у визначений термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, коли власник або уповноважений ним орган не дотримується законодавства про працю.

Посадові особи відповідно до затвердженого Переліку посад повинні своєчасно заповнювати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

10. У день звільнення відділ персоналу зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з унесенням до неї записом про звільнення, а відділ бухгалтерського обліку здійснити з ним розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванню діючого законодавства та мати посилання на відповідну статтю, норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

11. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Кодексу етики працівника Національного банку України, дисципліни праці, основи порядку на виробництві, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівництва Банкотно-монетного двору, використовувати робочий час для продуктивної праці, не заважати іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого дня;
- в) поліпшувати якість роботи та продукції, що випускається, недопускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- г) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної охорони, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

г) працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці Банкотно-монетного двору за участю представника профспілки;

д) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень;

е) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала відома йому зв'язку з виконанням службових обов'язків і в разі припинення роботи, крім випадків, передбачених законодавством України;

є) з повагою ставитися до керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;

ж) уживати заходів з термінового подолання причин і умов, що протидіють або заважають нормальному здійсненню роботи (простій, аварії), та терміново повідомити керівництву про те, що трапилось;

з) тримати своє робоче місце, обладнання і оснащення в порядку та передати змінному робітнику чистими і справними, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі) і на території Банкотно-монетного двору, палити у відведених місцях, не вживати спиртні напої у приміщеннях і на території Банкотно-монетного двору, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документації;

и) дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Банкотно-монетного двору;

і) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

й) проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичний медичні огляди;

к) зберігати державну власність, ефективно використовувати машини, устаткування й інше обладнання, дбайливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, що видаються в користування працівникам, ощадливо й раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

л) виконувати вимоги Закону України "Про запобігання корупції", якщо на них поширюється;

м) поводитись гідно, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму;

н) посадові особи відповідно до затвердженого Переліку посад повинні одночасно подавати достовірно заповнені декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, посадовими і робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні права працівників Банкотно-монетного двору

12. Працівники Банкотно-монетного двору мають право:
 - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та співробітників;
 - на оплату праці не нижчу ніж визначена законом і відповідно до посади, яку вони обіймають, досвіду та стажу роботи;
 - на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - на соціальний та правовий захист;
 - на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
 - у визначений строк розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо уповноважена особа порушує вимоги законодавства про працю.

V. Працівникам забороняється

13. Передавати свою перепустку стороннім особам.
14. Розголошувати порядок доступу на територію та до режимних приміщень.
15. Проносити легкозаймисті та вибухонебезпечні предмети, отруйні речовини, хімікати всіх видів, а також без дозволу керівництва Банкотно-монетного двору радіо -, кіно-, фото - та відеозаписуючу апаратуру.
16. Залишати після робочого дня включеними в електромережу комп'ютери та іншу робочу техніку.
17. Розголошувати секретну інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом.
18. Раніше встановленого терміну йти на обід або запізнюватись з обідньою перерви, передчасно залишати роботу до повного її завершення.
19. Заносити та вживати спиртні напої на робочому місці.

VI. Керівництво Банкотно-монетного двору зобов'язане

20. Розробити і затвердити посадові інструкції на посади керівників та спеціалістів, правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював згідно зі своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче

...ще, своєчасно до початку роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити безпечні умови праці; справний стан інструментів, машин, пристатів, обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

21. Створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи з підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, що випускається, скорочення застосування некваліфікованої та важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва.

22. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на найповніше заповнення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального й заощадливого їх використання шляхом підвищення стабільності і поліпшення інших планових показників роботи.

23. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці і у спільних підсумках роботи, економне й раціональне витрачання фонду оплати праці; забезпечувати правильне та справедливе застосування діючих умов оплати і нормування праці, сплачувати заробітну плату в установлені строки.

24. Забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну та роз'яснювальну роботу, спрямовану на зміцнення, подолання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування позитивного мікроклімату у трудових колективах; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

25. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням усі робочі місця і створювати на них умови для роботи, що відповідають правилам з охорони праці. За відсутності у правилах вимог, дотримання яких під час здійснення робіт, необхідних для забезпечення безпечних умов праці, керівництво Банкотно-монетного двору, за погодженням з профспілкою, уживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.

26. Уживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо).

27. Забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту,

організовувати належний нагляд за цими засобами, спецхарчуванням, наявність своєчасне прання спеодягу.

28. За час простою, що спричинила виробнича ситуація, небезпечна для чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього дововища не з його вини, зберігати за ним середній заробіток.

29. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, зазначеного Кабінетом Міністрів України.

30. Проводити відшкодування моральної шкоди, якщо небезпечні шкідливі умови праці порушили його нормальні життєві зв'язки і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

31. Постійно забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на Банкотно-монетному дворі з навчанням в учбових закладах, контролювати знання і вживання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, виробничої дисципліни та гігієни праці, пожежної охорони.

32. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує перекладу на легшої роботи, перевести за його згодою на таку роботу та термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати додаткове навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

33. Створювати трудовому колективу умови для всебічного зростання продуктивності праці, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, економії, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок за замовленнями і замовленнями, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення трудових колективів і працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду і цінних ініціатив працівників Банкотно-монетного двору.

34. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

35. Забезпечувати систематичне зростання ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для навчання.

36. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників щодо покращення культурно-побутових умов, організовувати облік працівників, які потребують покращення житлових умов.

37. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх творчої праці, виплачувати заробітну плату відповідно до Положення про

праці працівників Національного банку України не рідше двох разів на тиждень через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

38. Здійснювати захист персональних даних працівника відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

Керівництво Банкотно-монетного двору виконує свої обов’язки в інших випадках спільно або за згодою з первинної профспілкової організації Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики.

ВІІ. Робочий час і його використання

39. Для працівників Банкотно-монетного двору установлюється шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Протягом робочого дня працівники не мають права залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника.

Тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку й закінчення роботи і перерви для відпочинку та вживання їжі, визначається графіками змінності, затвердженими керівництвом за згодою з первинною профспілковою організацією Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики з урахуванням установленної тривалості робочого часу за обліковий період.

Працівники, які працюють у зв’язку з виробничою необхідністю по змінах, переходять з однієї зміни в іншу, як правило, через кожний тиждень у години, визначені графіками змінності.

На Банкотно-монетному дворі для чергового персоналу запроваджується щоденний облік робочого часу, який регулюється відповідним Порядком.

Підсумований облік робочого часу запроваджується за погодженням з первинною профспілковою організацією Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики.

Працівники чергуються по змінах рівномірно:

при тризмінному графіку:

I зміна з 23-00 до 7-00;

II зміна з 7-00 до 15-00;

III зміна з 15-00 до 23-00

При двозмінному графіку:

I зміна з 8-00 до 20-00; II зміна з 20-00 до 8-00 або I зміна з 7-00 до 15-00;

II зміна з 15-00 до 23-00. Крім цього, працівники можуть працювати за іншим режимом роботи.

Загальний режим роботи встановлюється відповідним наказом Банкотно-монетного двору.

40. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний пройти прохідну з особистим розрахунком, щоб до початку роботи прибути до цеху (відділу) на своє робоче місце, підготуватися до роботи й приступити до її виконання в встановлений час.

41. Організація обліку приходу на роботу і достовірність використання робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів. Облік здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться у відповідному підрозділі тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо). Час початку й закінчення роботи, а також перерви для відпочинку і харчування встановлюються наказом Банкотно-монетного двору за згодою з первинною профспілковою організацією Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в цей робочий день (зміну), про що складає акт за участю інших працівників і в цей день направляє працівника до медустанови для проходження ним медобстеження.

Відповідно до ст. 94, ст. 46, ч. 3 ст. 113 КЗпП України, ст. 45 Закону України "Про дорожній рух", ст. 19 Закону України "Про охорону праці" та п. 46 Правил безпечної експлуатації електроустановок цей день вважається прогулом і оплаті не підлягає.

42. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неприбуття працівника, який змінює, працівник повідомляє про це керівнику, який зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

43. На тих роботах, на яких за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникові має бути надана можливість уживання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце вживання їжі встановлюється керівництвом за згодою з первинною профспілковою організацією Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики.

44. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт керівництвом може здійснюватися у виняткових випадках і в випадках, передбачених чинним законодавством, лише за погодженням з первинною профспілковою організацією Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики.

45. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з

Договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
Банкотно-монетного двору Національного банку України на 2021 – 2025 роки

виробничою діяльністю (будь-які зльоти, спортивні змагання, туристичні походи).

46. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівництвом за погодженням з відповідною профспілковою організацією Банкотно-монетного двору та профспілкою Фабрики, керуючись вимогами Закону України “Про відпустки”, з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 червня поточного року і доводиться до відома працівників Банкотно-монетного двору.

Працівникам Банкотно-монетного двору надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні (працівникам, яким установлено інвалідність – 26 або 30 календарних днів залежно від групи інвалідності) і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України та розпорядчими актами Національного банку України.

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

Частина щорічної відпустки за бажанням працівника може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становитиме не менше 24 календарних днів.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження зарплатної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, узгоджений між працівником і безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для уникнення нещасних випадків, простою, псування майна Банкотно-монетного двору Національного банку України.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

47. За зразкове виконання трудових обов’язків, зростання продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалої і бездоганної роботи, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) нагородження нагрудним знаком “Почесна відзнака Національного банку України”;
- б) нагородження пам’ятним знаком “Національний банк України”: срібним, срібним, золотим;
- в) нагородження Почесною грамотою Національного банку України;
- г) оголошення Подяки Голови Національного банку України;
- г) видавання грошової премії;

договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
монетного двору Національного банку України на 2021 – 2025 роки

- д) уручення цінного подарунка Національного банку України;
- е) нагородження Почесною грамотою Банкотно-монетного двору;
- є) нагородження Грамотою Банкотно-монетного двору;
- ж) оголошення Подяки Банкотно-монетного двору.

Заохочення застосовуються Головою Національного банку України та
матеріальним директором Банкотно-монетного двору.

За особливі трудові заслуги кандидатури працівників представляються до
вищих нагород керівництву Національного банку України.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колектива і з
нагородження й заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання
матеріального та матеріального стимулювання праці.

48. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові
обов'язки, надаються, у першу чергу, переваги та пільги в галузі соціально-
культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку та ін.).

IX. Відповідальність за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму

49. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне
виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків,
приводить до застосування заходів дисциплінарного, а також інших заходів,
передбачених чинним законодавством.

50. За порушення трудової дисципліни керівництво Банкотно-монетного
двору застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

за систематичне невиконання працівником без поважних причин
обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами
внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше
застосовувались заходи дисциплінарного впливу;

за прогул, як найбільш грубе порушення трудової дисципліни, тобто
відсутності на своє робоче місце без поважної причини протягом усього
робочого дня, а також за відсутність на робочому місці понад 3 години;

за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або
іншого сп'яніння, або розпиття спиртних напоїв, уживання наркотичних чи
інших засобів на робочому місці незалежно від того, чи усувався порушник
з роботи у зв'язку з його нетверезим станом, станом наркотичного чи
іншого сп'яніння. Нетверезий стан, стан наркотичного чи токсичного
сп'яніння може бути підтверджений як медичним освідченням, так й іншими
доказами (наприклад, свідчення не менше ніж 3 свідків);

за крадіжку (у тому числі й дрібну) майна власника, якщо вина працівника встановлена вироком суду, що вступив у законну дію, чи постановою суду, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення.

51. За втрату грошових цінностей працівник може бути відлучений від роботи і переведений на іншу, менш відповідальну посаду згідно з наказом, виставлений з роботи за п. 2 ст.41 КЗпП України, якщо його дії дають підставу втратити довіри до нього.

52. За надання недостовірних відомостей про себе під час оформлення допуску до державної таємниці згідно із Законом України “Про державну таємницю” і отримання відмови компетентних органів в допуску до державної таємниці, працівник також підлягає звільненню з роботи.

53. До працівників, які грубо порушили технологічну дисципліну, або серйозні порушення, які призвели до погіршення якості продукції чи браку, незалежно від застосування до них заходів дисциплінарного стягнення, можуть уживатися заходи впливу, а саме: зниження кваліфікаційною комісією Банкотно-монетного двору на строк до 3 місяців кваліфікаційних розрядів.

54. Дисциплінарні стягнення має право накладати лише генеральний директор Банкотно-монетного двору.

55. Перед застосуванням стягнення від порушників трудової дисципліни вимагаються пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, при цьому складається акт за участю трьох працівників.

56. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо після виявлення вчинку, але не пізніше одного місяця з часу його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може застосовуватися пізніше шести місяців з дня здійснення вчинку. У цей строк не включається час проведення слідства за цим справою.

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

58. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням причин його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку у триденний строк, у разі відмови від підпису складається акт за участю трьох працівників.

59. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, на якого не накладено дисциплінарне стягнення.

Керівництво за своєю ініціативою або за поданням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

60. Правила внутрішнього трудового розпорядку розташовуються в цехах (цех) на видному місці.

61. Усі працівники Банкотно-монетного двору знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

Х. Стандарти зовнішнього вигляду працівників

62. Працівники Банкотно-монетного двору мають дотримуватися ділового стилю одягу, ураховуючи те, що одяг має бути акуратним, стриманим і призначеним для роботи.

63. Працівники Банкотно-монетного двору мають ураховувати наявність запланованих офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів та обирати одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

64. По п'ятницях, якщо виконання обов'язків працівників Банкотно-монетного двору не передбачає проведення офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів, вимога дотримуватися ділового стилю одягу не є обов'язковою.

65. Деяким працівникам Банкотно-монетного двору можуть встановлюватись окремі вимоги щодо одягу відповідно до особливостей та умов роботи, зокрема використання спеціального одягу встановленого зразка.

Додаток 2
до Колективного договору між
керівництвом (адміністрацією)
і трудовим колективом Банкотно-
монетного двору Національного
банку України на 2021-2025 роки

Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

15 квітня 2016 року

м. Київ

№ 265

Про тривалість щорічних відпусток працівників
Національного банку України

*(Зі змінами, унесеними рішенням Правління Національного банку
України від 05 грудня 2019 року № 905-рш)*

У зв'язку з набранням чинності з 01 травня 2016 року Законом України
"Про державну службу" та керуючись Кодексом законів про працю України,
Закон України "Про відпустки", Правління Національного банку України
встановляє:

1. Надавати працівникам Національного банку України щорічну основну
відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам I та II груп – тривалістю 30
календарних днів, інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів.

2. Установити, що:

1) працівникам Національного банку України надається щорічна
літкова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

тривалістю залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та ризику зайнятості працівника в цих умовах.

Зазначена щорічна додаткова відпустка надається працівникам *Національного банку України, професії та посади яких передбачені у Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці*, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) (зі змінами), та відповідно до Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 1998 року за № 57/2497 (зі змінами). Атестація робочих місць за умовами праці проводиться відповідно до Порядку введення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 (зі змінами);

(підпункт у редакції згідно рішення Правління Національного банку України від 05 грудня 2019 року № 905-рш)

2) окремим категоріям працівників Національного банку України, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю, зазначеною у Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) (зі змінами), та відповідно до Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 1998 року за № 58/2498 (зі змінами);

3) працівникам Національного банку України, які обіймають посади (виконують роботи), зазначені в Переліку посад та професій з ненормованим

... (додається), надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні;

4. Працівникам Національного банку України, які обіймають посади (роботи), що не передбачені в додатку до цієї постанови, надається додаткова відпустка залежно від стажу роботи в Національному банку, тривалості:

... роботи більше 3 років – 1 календарний день;

... роботи більше 5 років – 2 календарних дні;

... роботи більше 7 років – 3 календарних дні;

... роботи більше 9 років – 4 календарних дні;

... 3 групи, які мають стаж роботи в системі Національного банку України ... років, – 2 календарних дні.

Додаткова додаткова відпустка залежно від стажу роботи в системі Національного банку України має бути використана працівником до кінця робочого року. Невикористана частина цієї відпустки не переноситься на інший період і за неї не виплачується грошова компенсація.

... у редакції згідно рішення Правління Національного банку ... 05 грудня 2019 року № 905-рш)

3. Щорічна додаткова відпустка, передбачена підпунктами 1 – 4 пункту 2 ... надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, ... працівником.

4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустка ... та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ... війни, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати ... відпусток надаються працівникам Національного банку України ... до законодавства України.

5. Зберегти основні та додаткові щорічні відпустки раніше встановленої ... з працівниками Національного банку України, які мали право на них ... чинності Законом України “Про державну службу” і не використали ... роки.

6. Визнати такими, що втратили чинність:

... постанову Правління Національного банку України від 13 лютого 2007 ... “Про щорічні додаткові відпустки працівників Національного банку ... їх тривалість”;

між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
 двору Національного банку України на 2021 – 2025 роки

Постанову Правління Національного банку України від 19 березня 2008
 № 67 “Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів
 Національного банку України”;

Постанову Правління Національного банку України від 25 січня 2010
 № 24 “Про внесення змін до постанови Правління Національного банку
 від 13.02.2007 № 44”;

Пункт 13 постанови Правління Національного банку України від 14
 2012 року № 236 “Про внесення змін до структури Національного банку

Пункт 11 постанови Правління Національного банку України від 11
 2014 року № 128 “Про внесення змін до структури Національного банку

Пункт 5 постанови Правління Національного банку України від 07 квітня
 року № 216 “Про внесення змін до деяких розпорядчих документів
 Національного банку України”.

Контроль за виконанням цієї постанови покласти на директора
 департаменту персоналу Борисенка Р. М., генерального директора Банкотно-
 го двору Національного банку України Іванюту С. В.

Постанова набирає чинності з дня набрання чинності Законом України
 “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

Я. В. Смолій

Додаток
 до постанови Правління
 Національного банку України
 15 квітня 2016 року № 265
 (у редакції рішення Правління
 Національного банку України
 від 05 грудня 2019 року № 905-рш)

Перелік посад та професій з ненормованим робочим днем,
 робота на яких надає працівникам Національного банку України
 право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
 (крім тих, яким запроваджено підсумований облік робочого часу)

	Назва посади та професії
1	2
1	Голова Національного банку України та його заступники
2	Керівники структурних підрозділів центрального апарату всіх рівнів (В-1, В-2, В-3) та їх заступники
3	Генеральний директор та його заступники, керівники структурних підрозділів Банкотно-монетного двору всіх рівнів та їх заступники
4	Головний бухгалтер, головний інженер, головний технолог, головний енергетик, головний механік, головний контролер та їх заступники, директор комплексу харчування
5	Начальники (завідувачі): цеху, дільниці, зміни, котельні, групи інкасаторів, лабораторії, колони, архіву, бюро перепусток, виробництва, господарства, камери схову, комори, сховища, каси, очисних споруд, складу, станції та їх заступники
6	Аудитор, аналітик, бухгалтер, економіст, експерт, експерт з дорогоцінних металів, менеджер, перекладач, програміст, інженер, ревізор, юрисконсульт, референт, бібліотекар, редактор, фізик, хімік, технік, технолог, калькулятор, конструктор, художник, дизайнер, скульптор, товарознавець, механік, дилер, зберігач фондів, фахівець, офіс-адміністратор усіх категорій
7	Керівник проектів та програм, керівник (з функціонального напрямку), начальник команди, старший майстер, майстер
8	Старші: інспектор, касир, контролер, комірник, лаборант, архіваріус, адміністратор, експедитор

договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
 згідно з постановою Національного банку України на 2021 – 2025 роки

Інкасатор, інспектор, касир, контролер, комірник, лаборант,
 архіваріус, адміністратор, експедитор, обліковець, диспетчер, водій
 автотранспортних засобів, черговий по поверху

Відпустка: працівникам, які обіймають посади з подвійними (розширеними)
 посадами (професій), щорічна додаткова відпустка за особливий характер
 роботи надається, зважаючи на першу складову назви посади, передбаченої в цьому

Директор
 Департаменту персоналу

Ольга ПРОХОРЕНКО

ПРИГОДЖЕНО
 Голова
 Національного банку України
 Р. БОРИСЕНКО

(підпис)
 _____ 2019 року
 (дата)

Додаток 3
 до Колективного договору між
 керівництвом (адміністрацією)
 і трудовим колективом Банкнотно-
 монетного двору Національного
 банку України на 2021-2025 роки

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

НАКАЗ

24 грудня 2018 року

м. Київ

№ 1138-но

про затвердження Норм безплатної видачі
 працівникам Національного банку України
 спеціального одягу, спеціального взуття
 та засобів індивідуального захисту

Відповідно до статті 8 Закону України “Про охорону праці”, з метою
 встановлення єдиних норм щодо забезпечення працівників Національного банку
 спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами
 індивідуального захисту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Норми безплатної видачі працівникам Національного
 банку України спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
 індивідуального захисту (далі – Норми), що додаються.

2. Видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
 індивідуального захисту для працівників структурних/відокремленого
 підрозділів Національного банку України здійснювати згідно з Нормами,
 виходячи в разі визначення потреби професійну назву робіт або напрям
 діяльності посадою.

3. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Національного банку
 України від 24 грудня 2004 року № 248 “Про затвердження норм безоплатної
 видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального
 захисту працівникам системи Національного банку України”.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.

Голова

Р. М. Борисенко

Порядок
безплатної видачі працівникам Національного банку України
спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва робіт або напрям роботи за посадою	Підрозділи, у яких виникає потреба в спеціальному одязі, взутті та засобі індивідуального захисту	Найменування спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей засобів індивідуального захисту або марка	Терміни носіння (кількість місяців)
1	2	3	4	5	6
1. Адміністрація					
1	Архівні працівники	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України	Халат	ЗМи	12
2	Виробничі майстри, начальники (цехів, відділів, ділень, станцій, змін) та їх заступники, завідувачі комор	Банкотно-монетний двір, Державна скарбниця України, Центральне сховище	Костюм або халат, туфлі робочі На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМиМп, МиМп Тн	24, 24 36
3	Головні фахівці, інженери, які беруть участь у виробничих процесах	Банкотно-монетний двір, Департамент грошового обігу, Департамент забезпечення діяльності	Костюм або халат, черевики робочі Під час роботи, яка потребує дбайливого ставлення до чистоти поверхні, додатково – рукавиці п'ятипалі білі без ворсу	ЗМиМп, МиМп	12, 12 1

4	Інженери з технічного нагляду, охорони праці	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	Костом, чоботи (черевики) робочі, жилет сигнальний, каска захисна (біла) На зовнішніх роботах додатково – плащ із капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	Тн ЗМи, ЗМиМпВ, Со Вн	36 24, 24, 24, 24, чергова черговий
5	Інженери-технологи, інженери-конструктори	Банкотно-монетний двір	Напівкомбінезон із курткою, туфлі робочі	Тн ЗМи, МиМп	36 24, 24
6	Фахівці з випуску транспортних засобів, механіки	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України	Костом, головний убір На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМи, ЗПн	24, 24
7	Контролери виробництв, обліковці	Банкотно-монетний двір, Департамент грошового обігу	Костом (халат, напівкомбінезон, плаття), туфлі робочі, рукавиці п'ятипалі білі без ворсу	Тн ЗМиМп, МиМп, МиМп	чергова 24, 24, 24, 1
2. Верстатники та налагоджувальники					
8	Верстатники широкого профілю	Банкотно-монетний двір	Напівкомбінезон із курткою, черевики (туфлі) робочі, окуляри захисні, респіратор	ЗМиМп, МиМп	12, 12, до зносу, до зносу

28	Фрезерувальники	Банкотно-монетний двір	Костюм, берет, черевики робочі, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	ЗМи, 3, МиСм, ЗМиМп	12, 12, 12, 3, до зносу
29	Шліфувальники	Банкотно-монетний двір	Костюм, берет, фартух із нагрудником, туфлі робочі, рукавиці комбіновані У разі роботи, яка потребує дбайливого ставлення до чистоти поверхні, додатково – рукавиці п'ятипалі білі без ворсу	ЗМи, 3, ПнНл, МиСм, МиМп	12, 12, черговий, 12, до зносу
30	Штампувальники	Банкотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі, рукавиці п'ятипалі білі без ворсу	ЗМиМп, МиМпСм	12, 12, 1
3. Господарське забезпечення					
31	Вантажники (транспортувальники)	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Державна скарбниця України	Костюм, берет, черевики робочі, рукавиці робочі На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково – плащ із капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМи, 3, МиМп, МиМп Вн	12, 12, 12, 2 черговий

	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	На зовнішніх роботах додатково куртка утеплена	Тн	36
33	Завідувачі складу, комірники	<p>Костюм або халат, черевики робочі, рукавиці робочі</p> <p>Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково: куртка утеплена, плащ із капюшоном</p>	ЗМиМпЯж, МиСм, МиМпЯж	12, 12, 4
34	Прибиральники службових приміщень	<p>Халат, косинка, туфлі робочі, рукавиці робочі</p> <p>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: чоботи гумові, фартух з нагрудником, рукавички гумові</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково –</p>	Тн, Вн	36, черговий
	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	Халат, косинка, туфлі робочі, рукавиці робочі	ЗМиПн, ЗПн, ПнМп, МиМпВн	12, 12, 12, 4
	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: чоботи гумові, фартух з нагрудником, рукавички гумові	В, МиВн, Вн	36, черговий, до зносу

	<p>Державний банківський фонд України, Банківсько-монетний двір</p>	<p>На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, валянки з калошами, рукавиці робочі</p>	<p>Тп, Тн, Тн40, ТнТхпВуБм</p> <p>36, 36, 48, 12</p>
<p>36</p>	<p>Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будівель</p>	<p>Департамент забезпечення діяльності Національного банку України</p> <p>Костюм, берет, черевики робочі, рукавиці комбіновані</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена</p>	<p>ЗМиМп, ЗМиПп, МиСм, ЗМиМп</p> <p>12, 12, 12, 3</p>
<p>37</p>	<p>Працівники, які здійснюють ремонтно-опоряджувальні, реставраційні роботи</p>	<p>Департамент забезпечення діяльності Національного банку України</p> <p>Костюм (комбінезон), головний убір, черевики робочі, рукавиці комбіновані, респіратор газопилозахисний, окуляри захисні, наколінники</p> <p>На роботах із використанням шкідливих фарб додатково – рукавиці прогумовані</p>	<p>Тн</p> <p>36</p> <p>12, 12, 12, 3, до зносу, до зносу, до зносу</p> <p>ЗМиМп, ЗПп, МиСм, ЗМиМп</p> <p>ЯжОж</p> <p>до зносу</p>

38	Лицовальник-плиточник, муляр	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України	На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	Тн	36
		Костюм, головний убір, черевики робочі, рукавиці комбіновані, респіратор газопилозахисний, окуляри захисні, наколінники	На зовнішніх роботах та на висоті: каска захисна (червона) з підшоломником, плащ із капюшоном, жилет сигнальний, пояс запобіжний	ЗМи, ЗІІн, МиСм, ЗМиМп	12, 12, 12, 3, до носу, до носу, до носу
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- та електроінструменту додатково: навушники протишумові		Вн, Со	чергова, черговий, черговий, черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена		Тн	до носу 36

40	Чергові по поверху	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України	<p>рукавиці комбіновані респіратор газозахисний, окуляри захисні, наколінники</p> <p>На роботах із використанням шкідливих лаків та фарб додатково: рукавиці прогумовані</p> <p>Під час виконання робіт із застосуванням шнурів- та електроінструменту додатково: навушники протишумові</p> <p>На зовнішніх роботах та на висоті додатково: каська захисна (червона) з підшоломником, плащ із капюшоном, жилет сигнальний</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена</p>	<p>ЯжОх</p> <p>Тн</p>	<p>до зносу, до зносу, до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>чергова, черговий, черговий</p> <p>36 12, 12, 12, 2</p>
----	--------------------	---	--	-----------------------	--

4. Електрообладнання підприємства

41	Акумуляторники	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно- монетний двір	Костюм, чоботи гумові, рукавички гумові, фартух із нагрудником, окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	КСОП20, В, Вн Тн	12, 12, чергові, черговий, до зносу
42	Електрогазозварю- вальники	Банкотно- монетний двір	Костюм брезентовий, костюм, черезики робочі, рукавиці (краги) зварника, окуляри захисні, маска зварника На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені	ТнГр, ЗМи, МиМн100, ТнГр	12, 12, 12, до зносу, до зносу, чергова
43	Електромонтери з ремонту й обслуговування електроустановок	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно- монетний двір	Костюм, берет, черезики робочі, рукавички, окуляри захисні відкриті, рукавички діелектричні, калоші діелектричні	Тп, Тн ЗМи, З, ЗМиМп, МиМп, ЗнЗн, ЗнЗв	36, 36 12, 12, 12, 1, до зносу, чергові, чергові

			<p>каска захисна (червона) з підшоломником</p> <p>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- та електроінструменту додатково: рукавиці комбіновані, навушники протишумові</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені</p>	ЗММп	3, до зносу	черговий, до зносу
44	Електромонтери диспетчерського устаткування та телеавтоматики	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, берет, черевики робочі, рукавиці</p> <p>Під час чищення деталей слюсарної обробки, паяння пошкодженого кабелю, відновлення ізоляції, фарбування тощо додатково: фартух із нагрудником, рукавиці робочі, окуляри захисні, респіратор пилогазозахисний</p>	<p>Тн, Тн</p> <p>ЗМн, ЗМн, ЗММп, ММп</p>	<p>36, 36</p> <p>12, 12, 12, 1</p>	<p>черговий, 2, до зносу, до зносу</p>
45	Електромонтери з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм бавовняний, туфлі робочі, калоші діелектричні, рукавиці діелектричні</p>	<p>ЗМн, ЗММп, Эн, Эн</p>	<p>12, 12, чергові, чергові</p>	

46	Електромонтери телефонного зв'язку	Банкотно-монетний двір	На зовнішніх роботах у зимку додатково куртка утеплена	Тн ЗМи, Ми	36 12, 12, до носу
			Костюм, черевики робочі, окуляри захисні		
			На зовнішніх роботах і в мокру погоду додатково: каска захисна (червона), плащі з капшоном	Вн	червона, 36
			У зимку додатково – куртка утеплена	Тн	36
47	Електромеханіки ліфтів	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	Комбінезон, берет, черевики робочі, рукавиці	ЗМи, З, МиМп, МиМп	12, 12, 12, 1
			Під час проведення профілактичних робіт додатково: фартух із нагрудником, рукавички, навушники, окуляри захисні закриті	ВнНм, ВнНмМи, ВнНмМи	черговий, 2, 6, до носу
			Під час виконання робіт у шахті ліфта додатково:		

			На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	Тн	36
48	Інженери-енергетики	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	Костюм На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМи	12
49	Кабельники-сплавальники	Банкотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі, рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, валянки з калошами	ЗМиМпТи, МиМпСм, ЗМиМп Тн, Тн, Тн40	12, 12, 3 36, 36, до зносу
50	Слюсарі-електрики з ремонту електроустаткування	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі, рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМиЭм, МиМпЭн, ЗМиМп Тн	12, 12, 3 36

			На зовнішніх роботах узимку додатково куртка утеплена, штани утеплені	Тн, Тн	36, 36
52	Слюсарі та налагоджувальники контрольно-вимірювальних приладів та апаратури	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Центральне сховище, Банкотно-монетний двір	Костюм, головний убір, туфлі робочі, окуляри захисні, рукавиці комбіновані, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМиМп, З, ЗМи, ЗМиМп, Эн, Эн	12, 12, 12, до зносу, 3, чергові, чергові
53	Спеціалісти, фахівці, інженери, електромеханіки, які здійснюють обслуговування касової техніки, автоматизованих систем обробки, знищення банкнот та брикетування грошової маси	Департамент інформаційних технологій, Центральне сховище	Костюм, головний убір, туфлі робочі, рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМиМп, МиМп, МиМуп 100, МиМп Тн	12, 12, 12, до зносу 36
54	Фахівці, спеціалісти, інженери, техніки, електромеханіки, електромонтери з обслуговування	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України,	Костюм, головний убір, туфлі робочі, чоботи гумові, рукавиці робочі,	ЗЭМп, ЗЭм, ЗМи, В, МиМп	12, 12, 12, 36, 2,

5. Касові працівники та працівники сховищ			
	Банкотно-монетний двір		
55	Працівники з перерахування цінностей, уключно на автоматизованих системах	Департамент грошового обігу, Центральне сховище, Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, туфлі робочі, головний убір, рукавиці з ПВХ-напиленням, маска захисна, навушники протишумові</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, чоботи робочі</p>
			<p>ЗМиМп, МиМп, 3, 3П100</p> <p>до зносу, до зносу</p>
56	Працівники для роботи з клієнтами	Департамент грошового обігу	<p>Тн, Тп, МиМпТн</p> <p>3Пн</p> <p>до зносу, до зносу, 24</p> <p>12</p>
57	Працівники сховищ, комор цінностей, які входять до складу бригад матеріально-відповідальних осіб	Департамент грошового обігу, Державна скарбниця України, Центральне сховище, Банкотно-монетний двір	<p>Костюм або халат, черевики робочі, рукавиці робочі, маска захисна</p> <p>Узимку під час постійної роботи в неопалюваному приміщенні та на зовнішніх роботах додатково: куртка утеплена, штани утеплені, чоботи робочі</p>
			<p>ЗМиМп, МиМун100, МиМп, Пн</p> <p>до зносу, до зносу, до зносу</p> <p>до зносу, до зносу, 24</p>

5. Комплекс харчування

59	Буфетники	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України	Халат, головний убір, тапочки робочі	ЗМи, ЗМи, МиСм	6, 6, 12
60	Завідувачі складів	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно- монетний двір	Халат, головний убір	ЗМи, ЗМи	6, 6
61	Касири	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно- монетний двір	Халат, головний убір, тапочки робочі	ЗМи, ЗМи, МиСм	6, 6, 12
62	Керівники, фахівці, завідувачі виробництвом	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно- монетний двір	Халат, головний убір	ЗМи, ЗМи	12, 12
63	Кухарі, кондитери	Департамент забезпечення діяльності	Халат, фартух, ковпак кухарський,	ЗМи, ЗМи, ЗМи	6, 6, 6

6. Комп'ютерне забезпечення			
65	Старші менеджери, інженери, які здійснюють обслуговування автоматичних ліній обробки банкнот	Департамент інформаційних технологій	Костюм, головний убір, туфлі робочі, рукавиці
66	Інженери-електроніки, інженери-програмісти та інші, які здійснюють ремонтні роботи комп'ютерної техніки	Департамент інформаційних технологій, Банкнотно-монетний двір	Костюм, туфлі робочі
7. Сантехнічний, вентиляційний і теплотехнічний персонал			
67	Апаратники повітроподілу	Банкнотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі
		На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, валянки з калошами, рукавиці робочі	ЗМи, МиСм, МиМп Тн, Тн, Тн40, Тн 12, 12 36, 36, до зносу, 36

69	Машиністи холодильних установок	Банкотно-монетний двір	Костюм, берет, фартух із нагрудником, черевики робочі, рукавиці комбіновані, респіратор газозахисний, каска захисна (червона) Під час чищення, промивання та ремонту устаткування, апаратури і трубопроводів додатково: костюм, чоботи робочі, рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	ЗМи, З, ЗМиЯж, ЗМиСм, МиТхп ЗВуМи, ЗВСм, ВнМиМп	12, 12, черговий, 12, 3, до зносу, чергова
70	Машиністи компресорних установок	Банкотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі, рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	Тн ЗМиМи, МиМиСм, ЗМиМп	36 12, 12, 3
71	Оператори котлів	Банкотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі,	Тн ЗМиМи, МиМиСм,	36 12, 12,

72	Оператори очисних споруд	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, футболка, фартух прогумований, черевики робочі, чоботи гумові, рукавиці гумові, рукавиці комбіновані, респіратор газозахисний</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена</p>	<p>Тн ЗМиМп, 3, Вн, МиМун100, В, Вн, ЗМиМп</p>	<p>36 12, 12, 12, черговий, 12, 36, до зносу, 3, до зносу</p>
73	Оператори хлораторної установки	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, фартух із нагрудником, рукавиці робочі, черевики (туфлі) робочі, чоботи гумові, рукавиці гумові, протигаз фільтруючий, фільтри до протигазів</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена</p>	<p>Тн ЗМиМп, ЗМиЯж, ЗМиЯг, МиМпСм, В, Вн ДОТ 600, ФК-56</p>	<p>36 12, черговий, 2, 12, до зносу, чергові, черговий, до зносу</p>
74	Оператори установки зі зневоднення осаду	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, футболка, фартух із нагрудником, черевики (туфлі) робочі, чоботи гумові,</p>	<p>Тн ЗМиМп, 3, ЗМиЯж, МиМпСм, В,</p>	<p>36 12, 12, черговий, 12, до зносу,</p>

75	Слюсарі-інструментальники	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, черевики робочі, рукавиці п'ятипалі білі без ворсу, окуляри захисні</p> <p>Під час виконання робіт із миття формувального барабана і на гальванічній ділянці додатково: костюм захисний, протигаз фільтруючий, фільтри до протигазів, рукавиці гумові, чоботи гумові, фартух із нагрудником</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена</p>	<p>Тн</p> <p>ЗМиМп, МиМп</p> <p>Л-1</p> <p>ДОТ600, ФК-56, Вн, В</p> <p>ЗМиЯж</p> <p>Тн</p>	<p>16</p> <p>12,</p> <p>12,</p> <p>1,</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу,</p> <p>черговий,</p> <p>до зносу,</p> <p>до зносу,</p> <p>до зносу,</p> <p>до зносу</p> <p>чергова</p>
76	Слюсарі котельного обладнання та газового устаткування	Банкотно-монетний двір	<p>Костюм, берет, черевики комбіновані, рукавиці робочі, окуляри захисні герметичні, респіратор газозахисний</p> <p>Під час виконання робіт у закритому просторі додатково: рукавиці комбіновані,</p>	<p>ЗМиМп, З,</p> <p>МиМун 100 Ес, МиМп Ес</p> <p>ЗМиМп</p>	<p>12,</p> <p>12,</p> <p>12,</p> <p>2,</p> <p>до зносу,</p> <p>до зносу</p> <p>З,</p>

	Службові працівники Національного банку України, Банківсько- монетний двір	Службові працівники Державного банківського монетного двору	Службові працівники Державного банківського монетного двору	Службові працівники Державного банківського монетного двору	до зносу
78	Слюсарі-ремонтники	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банківсько- монетний двір	Костюм, берет, черевики робочі, рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена Для ремонту хімічного обладнання і на мокрих ділянках додатково: костюм захисний, протигаз фільтруючий, фільтри до протигазів, чоботи гумові, рукавиці гумові	Тн ЗМи, ЗМи, Мв Мп, ЗМи Мп Тн ДІ-І ДОТ 600, ФК-56, В, Вп	36 12, 12, 12, 3 36 черговий, черговий, до зносу, черговий, черговий
79	Слюсарі-сантехніки	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банківсько- монетний двір	Костюм, берет, черевики робочі, рукавиці робочі, окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково:	ЗВуМи, З, МиМп, МиМн	12, 12, 12, 2, до зносу

		Банкотно-монетний двір	Під час виконання робіт на вологих ділянках додатково: чоботи робочі, рукавиці комбіновані	ЗВМиСм, ВуМи	12, 3
		Банкотно-монетний двір	На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені	ТнМи, ТнМи	36, 36
8. Технологія та виробництво					
81	Варники бавовни	Банкотно-монетний двір	Напівкомбінезон із курткою, черевики (туфлі) робочі, рукавиці комбіновані, чоботи гумові	ЗМи, МиМп, ЗМиМп, В	12, 12, 3, до зносу
82	Гальваністи	Банкотно-монетний двір	Костюм (халат), фартух із нагрудником, чоботи гумові, рукавиці, окуляри захисні	К50Щ50, К50Щ50, В, К50Щ50	12, до зносу, 24, 1, до зносу
83	Гравери	Банкотно-монетний двір	Напівкомбінезон, рукавиці гумові, маска захисна, фартух із нагрудником	ЗМи, Вн ЗМиЯж	12, до зносу, до зносу, 12

86	Заливальники компандами	Банкотно- монетний двір	Костюм, туфлі робочі, фартух із нагрудником, рукавиці гумові, окуляри захисні або маска захисна	ЗМиТл, МиМл, ЗМиТл, Вн	12, до зносу, до зносу, до зносу
87	Колористи	Банкотно- монетний двір	халат, фартух, рукавиці комбіновані	ЗМи, Вн, ЗМиМл	12, черговий, 3
			Для миття тирі додатково: комбінезон, фартух прогумований, чоботи гумові, рукавиці гумові, респіратор гігієнічний	Вн, Вн, В, Вн	12, черговий, до зносу, чергові, до зносу
88	Копіювальники друкарських форм	Банкотно- монетний двір	Напівкомбінезон, фартух, рукавиці комбіновані, рукавиці робочі, окуляри захисні підкріті	ЗМи, Вн, ЗМиМл, ЗМи	12, черговий, 3, до зносу, до зносу
89	Ливарник металів та сплавів (дорогоцінних металів)	Державна скарбниця України, Банкотно- монетний двір	Костюм або халат, берет, туфлі робочі, рукавички комбіновані	ЗМиТл, ЗТл, МиМл, ЗМиМл	12, 12, 12, 3
			Під час плавлення металів додатково:		

			фартух із нагрудником, рукавиці з крагами, окуляри захисні закриті або захисний щиток, маска зварника Під час травлення зливків додатково: халат, фартух із нагрудником, рукавички, респіратор газозахисний	ЗМиТиГр, ЗМиГвГр К80, К80Щ50, К80Щ50	черговий, до зносу, черговий, чергова 12, черговий, 1, до зносу
90	Металізатори	Банкотно- монетний двір	Напівкомбінезон, туфлі робочі, рукавиці п'ятипалі білі без ворсу	ЗМи, Ми	12, 12, 1
91	Пробісти плоского та глибокого друку	Банкотно- монетний двір	Напівкомбінезон, фартух, рукавиці комбіновані, рукавиці робочі, окуляри захисні	ЗМи, Вн, ЗМиМл, ЗМи	12, черговий, до зносу, до зносу, до зносу
92	Стереотипери	Банкотно- монетний двір	Костюм, черевики робочі На обробці стереотипів додатково: халат, рукавиці комбіновані, окуляри захисні На зніманні матриць додатково: фартух, рукавиці комбіновані	ЗМи, Ми ЗМи, ЗМиМп	12, 12 12, до зносу, до зносу
93	Травильники	Банкотно- монетний двір	Костюм, фартух прогумований,	ЗМи, ЗМиМп К80Щ50, К80Щ50,	12, до зносу 12, черговий,

				чоботи гумові, рукавиці гумові, окуляри захисні	K80Щ50, K80Щ50	12, до зносу, до зносу
94	Термісти	Банкнотно- монетний двір		Напівкомбінезон із курткою, черевики робочі, рукавиці, фартух прогумований, чоботи гумові, рукавиці гумові, рукавиці п'ятипалі білі без ворсу, окуляри захисні	ЗМиТи, Ми, ТиТиМи, K50Щ50, K50Щ50, K50Щ50	12, 12, 3, черговий, 24, 12, 1, до зносу
95	Художники-дизайнери, скульптори	Банкнотно- монетний двір		Напівкомбінезон із курткою (халат), туфлі	ЗМи, МиМп	12, 12
96	Ювеліри-монтувальники	Державна скарбниця України, Банкнотно- монетний двір		Костюм або халат, туфлі робочі, рукавиці комбіновані, рукавички п'ятипалі білі без ворсу, рукавиці неопренові пятипалі, окуляри захисні	ЗМиТи, Ми, МиМп, 3, K80Щ50	12, 12, 3, 1, до зносу, до зносу
9. Транспорт						
97	Водії автотранспортних засобів	Департамент грошового обігу, Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Центральне сховище, Банкнотно- монетний двір		Жилет сигнальний, рукавички, протигаз фільтруючий*, фільтри до протигазів* Під час проведення ремонтних робіт на естакадах, ямах тощо додатково – каска захисна (червона) Під час виконання роботи експедитора додатково: плащ із капюшоном, черевики робочі	Со, Ми ДОТ 600, ФК-56 Вн, ЗСм	12, 6, до зносу, до зносу чергова 3, 12

98	Водії електронавантажувачів	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Центральне сховище, Банкотно- монетний двір	Узимку водіям вантажних автомобілів (крім оперативних) додатково – куртка утеплена	Тн	36 12, 12, 12, 2, 12, до зносу, до зносу
99	Група перевезення цінностей (інкасатори)	Центральне сховище	Рукавички, протигаз фільтруючий, фільтри до протигазів	Ми ДОТ 600, ФК-56	6, до зносу, до зносу
100	Машиністи екскаватора, трактористи	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, Банкотно- монетний двір	Костюм, берет, фартух із нагрудником, черевики робочі, рукавички, рукавички, жилет сигнальний, навушники протипузові, окуляри захисні відкриті, каска захисна (червона) з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, валянки	ЗМнПн, 3, ЗМнЯж, МнМун100, МнМн, НмМнВн, Со	12, 12, черговий, 12, 1, 3, 12, до зносу, до зносу, до зносу
				Тн, Тн, Тн20	36, 36, 48

101	Оператор автозаправної станції	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України	Халат, рукавиці Під час заправки транспорту етильованим бензином додатково: фартух прогумований, чоботи гумові, рукавиці гумові На зовнішніх роботах узимку додатково – куртка утеплена	Нм, Нм НмНл, НмНл, Нм Тнн	12, 6 12, 12, 12 36 3, До зносу, До зносу, До зносу
102	Провідники спецвагона	Центральне сховище	Рукавиці комбіновані, жилет сигнальний, протигаз фільтруючий, фільтри до протигазів На зовнішніх (колійних) роботах узимку додатково: куртка утеплена, теплозахисний костюм, чоботи (валянки з калошами) робочі, рукавиці робочі	ЗМнМп, Со ДОТ 600, ФК-56 Тн, Тн, Тн20 Тн	36 36, 36, 36 12
103	Слюсар із ремонту й обслуговування перевантажувальних машин	Банкотно-монетний двір	Костюм, черевики робочі, берет, рукавиці робочі, окуляри захисні закриті, каска захисна (червона) На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені	НмНл, МпЗ, МпЗ, Мп Тн	12, 12, 12, 2, До зносу, Чергова 36,

10. Хімічні лабораторії

104	Апаратники приготування хімічних розчинів	Банкотно- монетний двір	Костюм, рукавиці робочі, черевики (туфлі) робочі, фартух із нагрудником, костюм захисний, протигаз фільтруючий, фільтри до протигазів, чоботи гумові, рукавиці гумові, респіратор газозахисний, окуляри захисні На зовнішніх роботах у зимку додатково – куртка утеплена	К80ПЦ50, Мп, ТиТвМи, К80ПЦ50, Л-1 ДОТ 600, ФК-56, НмНл, Ім	12, 2, 12, до зносу, черговий, черговий, до зносу, до зносу, до зносу, до зносу, черговий
105	Експерти (зайняті спектральними аналізами дорожніх металів)	Державна скарбниця України	Костюм або халат, берет, туфлі робочі, рукавиці робочі Під час приготування титрованих розчинів додатково: халат, фартух із нагрудником, окуляри захисні закриті або захисний шиток, чоботи гумові, рукавиці робочі, рукавиці неопренові п'ятипали, респіратор газозахисний На зовнішніх роботах у зимку додатково –	Тн ЗМи, З, Ми, Ми К80, К80ПЦ50 НмНл, К80ПЦ50, К80ПЦ50	36 12, 12, 12, 2 до зносу, до зносу, 1, до зносу, до зносу

			куртка утеплена		Гн	до зносу
106	Експерти (зайняті хімічними аналізами дорогоцінних металів)	Державна скарбниця України	Костюм або халат, берет, туфлі робочі	Під час купелювання додатково: фартух із нагрудником, окуляри захисні закриті або захисний щиток, рукавиці робочі	ЗМіПн, ЗПн, Ми	12, 12, 12
				Під час приготування тигрованих і процеплених розчинів та окисдувальних сумішей, проведення хімічних аналізів розчинів додатково: халат, фартух із нагрудником, чоботи гумові, рукавиці неопренові п'ятипалі, рукавиці робочі, респіратор газозахисний	ТнТнМн	до зносу, до зносу
					К80, К80ПЦ50, В, К80ПЦ50, К80ПЦ50	12, до зносу, до зносу, до зносу, 1, до зносу
107	Експерти (з приймання дорогоцінних металів)	Державна скарбниця України	Костюм або халат, рукавиці неопренові п'ятипалі		ЗМіПн, К80ПЦ50	12, до зносу
108	Експерти-радіометристи (робота з використанням рентгенофлуоресцентного спектрометра)	Департамент грошового обігу, Державна скарбниця України	Костюм або халат, берет, туфлі робочі, рукавиці п'ятипалі білі без ворсу		ЗМн, ЗРМн, РМн	6, 3, 12, 1
109	Завідувачі, начальники лабораторій та їх заступники	Державна скарбниця України	Халат бавовняний, туфлі робочі, рукавички гумові		ЗМн, Ми, К80ПЦ50	24, 24, до зносу

Колективний договір між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом
Банкотно-монетного двору Національного банку України на 2021 – 2025 роки

110	Хіміки, фізики, лаборанти, контролери	Банкотно- монетний двір	Костюм або халат, фартух гумовий, берет, туфлі робочі, чоботи гумові, окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, плащ із капюшоном	ЗМіПп, КСОП120, ЗМп, МпСм Тн, Вн	12, черговий, 12, 12, до зносу, до зносу 36, черговий
-----	--	----------------------------	---	---	--

* Стосується тільки водіїв оперативних автомобілів.

Директор Департаменту
забезпечення діяльності
Національного банку України

Ярослав Ільницький



НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ
БАНКОТНО - МОНЕТНИЙ ДВІР

НАКАЗ

25 квітня 2018 року

м. Київ

№ 97-о

Про створення добровільної
пожежної дружини

З метою залучення працівників Банкотно-монетному дворі до заходів із запобігання виникненню пожеж, організації їх гасіння та здійснення контролю за дотриманням установленого протипожежного режиму і відповідно до частини четвертої статті 63 Кодексу цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI

НАКАЗУЮ:

1. Створити на Банкотно-монетному дворі (далі - БМД) добровільну пожежну дружину (далі - ДПД) другої категорії у структурних підрозділах з відділеннями у такій чисельності:

- відділ до друкарської підготовки - 3 чол.;
- друкарський цех - 6 чол.;
- цех обробки продукції - 6 чол.;
- цех виготовлення фарб - 3 чол.;
- цех ремонту технологічного та енергетичного обладнання - 6 чол.;
- ремонтно-механічний цех - 5 чол.;
- інструментальний цех МД - 4 чол.;
- цех виготовлення орденів та медалей - 4 чол.;
- цех карбування ювілейних та пам'ятних монет - 4 чол.;
- цех карбування розмінних монет - 4 чол.;
- цех постачання енергоносіїв - 12 чол.;
- цех банкотного та захищеного паперу - 13 чол.;

очисні споруди - 6 чол.

2. Покласти на ДПД такі обов'язки:

контроль за дотриманням встановленого на БМД протипожежного режиму;

проведення серед працівників БМД роз'яснювальної роботи щодо необхідності дотримання вимог пожежної безпеки;

нагляд за утриманням у справному стані та готовності до застосування первинних засобів пожежогасіння і пожежного інвентарю;

у разі виникнення пожежі вживати невідкладних заходів щодо її гасіння наявними засобами пожежогасіння. Надавати допомогу пожежно-рятувальним підрозділам Державної служби з надзвичайних ситуацій у проведенні робіт з ліквідації пожежі.

3. Призначити начальника відділу пожежної охорони Самойленка О. М. начальником ДПД

4. Затвердити:

Порядок функціонування добровільної пожежної дружини;

Програму підготовки членів добровільних пожежних дружин;

Табель бойового розрахунку відділення ДПД (додаються).

5. Начальнику відділу пожежної охорони Самойленку О. М.:

організовувати діяльність ДПД відповідно до затвердженого Порядку функціонування добровільної пожежної дружини;

здійснювати проведення обов'язкового особистого страхування членів ДПД відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Керівникам структурних підрозділів, у яких організовуються ДПД:

сприяти виконанню членами ДПД покладених на них завдань;

готувати матеріали про заохочення членів ДПД, які позитивно зарекомендували себе в роботі щодо запобігання пожежі або її ліквідації та направляти їх на розгляд керівництву БМД у встановленому порядку.

7. У зв'язку з набранням чинності цим наказом, наказ БМД від 06.05.2006 № 113 "Про створення добровільних пожежних дружин (ДПД) на Банкотно-монетному дворі" уважати таким, що втратив чинність.

8. Начальнику відділу діловодства Ребриковій В. В. зміст цього наказу довести до відома керівників служб та структурних підрозділів, у яких створено ДПД згідно з п. 1 цього наказу.

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника генерального директора Оніщенка Ю. П.

Генеральний директор

С. В. Іванюта

Відділ охорони праці

Усього прошито,
пронумеровано і скріплено
відбитком печатки

75 аркушів,

П.І.Б. О.В. Значенко

Підпис [підпис]

