

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ХАРКІВЕНЕРГОЗБУТ"

Прийнятий
Конференцією
трудового колективу
ПрАТ "Харківенергозбут"
Протокол № 1
від 20 грудня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПрАТ "ХАРКІВЕНЕРГОЗБУТ"
на 2022 - 2023 роки**

Харків
2021 рік

ЗМІСТ

Розділ 1.	Сфера дії Колективного договору. Загальні положення.	3
Розділ 2.	Гарантії у сфері оплати праці.	3
Розділ 3.	Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості.	7
Розділ 4.	Виробничі та трудові відносини між адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками.	10
Розділ 5.	Охорона праці, здоров'я і соціальне забезпечення.	14
Розділ 6.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	17
Розділ 7.	Гарантії діяльності профспілкового комітету.	19
Розділ 8.	Дія Колективного договору та порядок внесення доповнень та змін до нього. Контроль за виконанням договору та термін його дії.	20
Додатки		22

Розділ 1. Сфера дії Колективного договору. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір на 2022 - 2023 роки укладений між ПрАТ "Харківенергозбут" (надалі — товариство), в особі в.о. генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут" (надалі - роботодавець), з однієї сторони, і профспілковим комітетом, обраним трудовим колективом, в особі голови профспілкового комітету (надалі - профком) - з другої сторони (надалі - сторони).
- 1.2. Сторони визнають, що цей Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства і є гарантом захисту прав та інтересів працівників товариства.
- 1.3. Жодна зі сторін у період дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення договору суперечитимуть прийнятим новим законодавчим та нормативним актам.
- 1.4. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників товариства та непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в товаристві, та статус яких відповідає статусу пенсіонера - енергетика, і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками товариства та профкомом.
- 1.5. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку з внесенням змін до чинного законодавства за спільною домовленістю сторін.
- 1.6. Умови, положення та норми Колективного договору враховуються зборами акціонерів та органами управління товариства при вирішенні питань, що стосуються соціально-трудових гарантій працівників.

Розділ 2. Гарантії у сфері оплати праці

- 2.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників галузі в міру зростання ефективності виробництва. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України) і ст. 24 Закону України "Про оплату праці".
- 2.2. Оплата праці проводиться в межах витрат товариства, затверджених фінансовим планом та тарифами на постачання електроенергії, за наявності фінансових можливостей, відповідно до Статуту товариства, Законів України "Про оплату праці", Податкового кодексу України, з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та на підставі Положення про оплату праці працівників ПрАТ "Харківенергозбут" (додаток 1).
- 2.3. Формування схеми тарифних ставок, посадових (місячних) окладів здійснюється на основі тарифної ставки (місячного окладу) працівника, який виконує некваліфіковану роботу, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок, посадових (місячних) окладів.

Конкретні розміри тарифних ставок і посадових (місячних) окладів визначаються шляхом множення місячної тарифної ставки (місячного окладу) працівника, який виконує некваліфіковану роботу, на розрахункові коефіцієнти, мінімальна величина яких не може бути нижчою, ніж передбачено додатками 2-6 до цього Колективного договору. Розрахункові коефіцієнти для визначення тарифних ставок і посадових (місячних) окладів визначаються додатками 2-6 до цього Колективного договору.

Мінімальний розмір тарифної ставки працівника, який виконує некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше 120% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період та не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, за умови наявності необхідного розміру витрат на оплату праці в структурі тарифів на постачання електроенергії.

Найменування професій і посад встановлюється згідно з Класифікатором професій, затвердженим у встановленому порядку.

- 2.4. Конкретні посадові оклади та тарифні ставки керівникам, фахівцям, службовцям та робітникам встановлюються відповідно до вимог, що пред'являються до посади та виконання робіт, кваліфікації працівника, в межах мінімальних та максимальних посадових окладів (тарифних ставок).

Розмір заробітної плати кожного працівника товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

- 2.5. Сторони домовилися забезпечити частку основної та додаткової заробітної плати разом із законодавчо встановленими надбавками і доплатами у середній заробітній платі не менше ніж 70 відсотків.

- 2.6. Працівникам товариства можуть встановлюватись доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до переліку, наведеного в додатку 7.

Роботодавець за погодженням із профкомом може за наявності фінансових можливостей встановлювати інші надбавки і доплати, що не погіршують матеріальне забезпечення працівників товариства.

Конкретний розмір доплат та надбавок визначається роботодавцем товариства в межах фінансових можливостей.

- 2.7. Працівникам товариства встановлюється надбавка за стаж роботи в галузі відповідно до Положення (додаток 8).

Роботодавець за погодженням із профкомом може встановлювати інші умови та розміри надбавки за стаж роботи в енергетиці, що не погіршують матеріальне забезпечення працівників товариства, в межах фінансових можливостей.

- 2.8. У процесі роботи в товаристві водію може бути присвоєна кваліфікація I чи II класу відповідно до Положення (додаток 9).

- 2.9. Преміювання працівників товариства здійснюється згідно з положеннями (додатки 10,17) з урахуванням фінансових можливостей товариства та виконання виробничих планів і завдань трудовим колективом.

- 2.10. Зміна форм і систем оплати праці, преміювання, встановлення надбавок і доплат працівникам, а також зменшення їх розмірів або припинення виплат здійснюється на підставі діючого законодавства.
- 2.11. Заступникам директорів за напрямком, відповідно до затвердженої організаційної структури товариства, заступнику головного бухгалтера, заступникам керівників підрозділів посадові оклади встановлюються на 5-15 % нижче посадового окладу відповідного керівника, а радникам (помічникам) керівників – 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, крім керівників, з яким укладено контракт, у випадках, передбачених чинним законодавством.
- У разі, якщо з директором за напрямком укладено контракт, то посадовий оклад заступника такого керівника встановлюється на 5-15% нижче посадового окладу керівника однієї професійної групи, а радникам (помічникам) — 30-40% нижче посадового окладу відповідного керівника однієї професійної групи відповідно організаційної структури та штатного розпису товариства.
- 2.12. Індexсація грошових доходів працівників товариства і компенсація втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.13. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, не рідше 2 разів на місяць: 22 числа за першу половину місяця, та 7 числа наступного місяця (остаточний розрахунок) за другу половину місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається відповідно до складених табелів обліку використання робочого часу за період з 1 по 15 число робочого місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час в періоді з 1 по 15 число місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 2.14. Заробітна плата керівнику товариства за відпрацьований час виплачується одночасно з виплатою всім іншим категоріям працівників товариства за відповідний період згідно з контрактом.
- 2.15. До фактично відпрацьованого часу працівників товариства включається час роботи на постійному місці та час перебування в службовому відрядженні за розпорядженням керівника до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.
- За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які відправлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або цим договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку, обчисленого відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.
- 2.16. У разі коли день прибуття з відрядження (вибуття у відрядження) працівник за умови виробничої потреби виходить на роботу, оплата праці за такий день здійснюється як за час перебування у відрядженні.

Місцем постійної роботи працівника товариства вважається той структурний підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота (виконання службових обов'язків) яких проходить у дорозі, або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважається відрядженням.

- 2.17. Тарифні ставки (посадові оклади) працівників, попереджених про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі перегляду в товаристві розмірів оплати праці, також підлягають перегляду.
- 2.18. Роботодавець не повинен допускати заборгованості із заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати строком понад один місяць роботодавець разом з профспілковим комітетом аналізує причини затримання виплати заробітної плати, складає графіки погашення такої заборгованості та вживає ефективних заходів щодо її ліквідації.
- 2.19. Працівникам товариства та профспілкового комітету за рішенням дирекції можуть надаватись заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, зокрема до ювілейних, пам'ятних дат, святкових дат (у т.ч. релігійних), на організацію відпочинку, на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових потреб, як у грошовій (не більше середньомісячного посадового окладу (тарифної ставки), так і в натуральній формі в межах фінансових можливостей.
Вищезазначені заохочення надаються працівникам товариства та профспілкового комітету, які на дату прийняття рішення дирекції відпрацювали в ПрАТ "Харківенергозбут" та/або в профспілковому комітеті товариства не менше одного календарного року та на цю дату входять до облікового складу працівників товариства або первинної профспілкової організації.
- 2.20. З метою матеріального стимулювання праці найбільш кваліфікованих, компетентних, відповідальних та ініціативних працівників товариства, які сумлінно виконують свої функціональні обов'язки може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці відповідно до Положення (додаток 16).
- 2.21. За рахунок коштів товариства (за рішенням дирекції) або первинної профспілкової організації працівникам товариства можуть безкоштовно надаватись подарунки або виплачуватись премії до Дня енергетика, працівникам-жінкам до 8-го Березня, до Дня захисників та захисниць 14 жовтня та інших професійних свят у межах фінансових можливостей до 100% тарифної ставки (посадового окладу).
- 2.22. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 2.23. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників товариства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, якщо таке підвищення відбувається за рішенням виконавчого органу, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчислюванні

середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Виходячи з скоригованої таким чином заробітної плати у розрахунковому періоді, за встановленим чинним законодавством порядком визначається середньоденний (годинний) заробіток. У випадках, коли підвищення тарифних ставок і окладів відбулось у періоді, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток, за цим заробітком здійснюється нарахування тільки в частині, що стосується днів збереження середньої заробітної плати з дня підвищення тарифних ставок (посадових окладів).

Розділ 3. Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості

3.1. Соціальні пільги, які надаються тільки постійним працівникам товариства:

3.1.1. Путівки:

- у дитячі табори відпочинку - дітям працівників товариства віком до 14 років включно - за 20 % їх вартості, а для сімей, які мають 3 та більше дітей та дітей-інвалідів - безкоштовно. Частина вартості путівки, яку сплачує працівник, до дитячих таборів, обраних індивідуально працівниками за вартістю більшою, ніж в дитячі табори масового відпочинку, встановлюється у розмірі 20 % від суми, що дорівнює вартості путівки до дитячого табору, що обраний для масового відпочинку дітей працівників. Різницю між вартістю путівок працівник сплачує у повному обсязі;
- на бази відпочинку, пансіонати - частина вартості путівки, яка сплачується за рахунок профспілкового комітету, становить для працівників товариства - 350 грн. на добу, членів сім'ї - 100 грн. на добу, дітей у віці до 14 років включно - 350 грн. на добу, але не більш ніж у розрахунку 12 діб. Різниця вартості сплачується працівником у повному обсязі;
- у санаторії - частина вартості, яка сплачується за рахунок профкому, становить для працівників товариства та дітей у віці до 14 років включно - 350 грн. на добу, але не більш ніж у розрахунку 12 діб. Різниця вартості сплачується працівником у повному обсязі.

Протягом календарного року працівнику товариства та членам його сім'ї може бути видана тільки одна пільгова путівка (із розрахунку одна путівка на одну особу). Пільгові путівки працівникам товариства та членам їх сімей видаються незалежно від надання путівок у дитячі табори відпочинку дітям відповідних працівників товариства та путівок "вихідного дня".

Відпочинок, організований у святкові та вихідні дні, вважати відпочинком за путівкою "вихідного дня". Оплата за такі путівки здійснюється: для працівників товариства та дітей у віці до 14 років включно - 30% їх вартості, для членів сім'ї - 50%.

Путівки "вихідного дня", екскурсії та інші путівки надаються працівникам товариства тільки у святкові та вихідні дні або на період перебування їх у щорічній відпустці або у відпустці без збереження заробітної плати.

Членами сім'ї працівника товариства, що мають право на одержання пільгової путівки, є подружжя і рідні (або усиновлені) діти працівника.

- 3.1.2. У разі смерті працівника членам його сім'ї надається матеріальна допомога у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена на дату смерті працівника на законодавчому рівні, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.3. У разі смерті близьких рідних (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває перед опікою або піклуванням) працівникам товариства надається за їх бажанням додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю до 3 календарних днів.
- 3.1.4. За рахунок коштів товариства (за рішенням дирекції) або профспілкового комітету працівникам товариства та непрацюючим пенсіонерам, статус яких відповідає статусу пенсіонера — енергетика, може надаватися матеріальна допомога або грошова виплата у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена на законодавчому рівні на дату надання допомоги у зв'язку з хворобою та в інших непередбачених галузевою угодою, колективним договором випадках, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.5. За наявності фінансових можливостей, в окремих випадках, за рішенням дирекції може оплачуватися лікування та оперування працівників, за умов їх фінансової неспроможності сплатити вартість лікування, з наступним утриманням податку з доходів фізичних осіб згідно з чинним законодавством.
- 3.1.6. Донорам – працівникам товариства, які віддали безкоштовно свою кров працівникам товариства, що знаходяться на стаціонарному лікуванні, надається додатково один день відпочинку. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донації крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів товариства. Та надаються інші гарантії передбачені чинним законодавством.
- 3.1.7. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до річниці катастрофи може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше 100% тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.1.8. Дітям працівників товариства (віком до 14 років включно) за рахунок коштів товариства або профспілкового комітету надаються безкоштовно, кондитерські вироби до Нового року, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.9. Безкоштовне видання спецодягу окремим категоріям працівників понад встановлені норми може здійснюватися за рішенням дирекції,

погодженим з профспілковим комітетом, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Оподаткування вартості одягу, виданого працівникам понад норми, встановленої Колективним договором, здійснюється відповідно до вимог Податкового кодексу України.

- 3.1.10. Учасникам антитерористичної операції та учасникам операції об'єднаних сил до Дня захисників і захисниць України може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше 100% тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.1.11. Працівникам товариства, які мають троє та більше дітей у віці до 18 років до Дня родини може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше 100% тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.1.12. Працівникам товариства, стаж роботи яких на підприємствах галузі "Енергетика" складає 25 років та більше до ювілейних дат може виплачуватись премія або надаватися подарунок за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.2. Статус «пенсіонера – енергетика» мають працівники, які працювали в товаристві до виходу на пенсію до досягнення загальноновстановленого пенсійного віку та звільнилися з товариства у зв'язку з виходом на пенсію, або вийшли на пенсію по інвалідності чи на пільгових умовах, та мають відповідний загальний стаж роботи в галузі "Енергетика" чоловіки - 30 років і більше; жінки - 25 років та більше.
- 3.3. За наявності фінансових можливостей непрацюючим пенсіонерам можуть надаватися санаторні путівки, придбані за рахунок профспілкового комітету, в розмірі 30% їх повної вартості, путівки на інші бази відпочинку, пансіонати на умовах п. 3.1.1 як для працівників та членів їх сім'ї (тільки подружжя). При цьому статус пенсіонера повинен відповідати затвердженним цим колективним договором умовам щодо статусу пенсіонера – енергетика.
- 3.4. У разі смерті пенсіонера, останнім місцем роботи якого було товариство, матеріальна допомога членам його сім'ї надається у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством на дату смерті пенсіонера, за наявності фінансової можливості.
- 3.5. Товариство, за наявності фінансових можливостей може надавати непрацюючим пенсіонерам, статус яких відповідає статусу пенсіонера - енергетика, матеріальну допомогу до Дня енергетика у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством на дату надання матеріальної допомоги.

- 3.6. Виходячи з фінансових можливостей, товариство може виступити вкладником недержавного пенсійного фонду на користь працівників товариства.
- 3.7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації надаються за рахунок коштів товариства в межах затвердженого фінансового плану на поточний рік або коштів профспілкового комітету, при наявності фінансової можливості.
- 3.8. Працівникам товариства (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, надається можливість здійснювати протягом робочого часу не більше 2 годин на тиждень пошук роботи зі збереженням заробітної плати.
- 3.9. Працівнику товариства в його День народження, за бажанням, надається додаткова відпустка у кількості один календарний день зі збереженням заробітної плати, якщо робочий день співпадає з Днем народження.
- 3.10. Відповідно до п. 58 підрозділу "Інші види виробництв" розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами), співробітники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 2 календарних дні.

Розділ 4. Виробничі та трудові відносини між роботодавцем, профспілковим комітетом та працівниками

4.1. Роботодавець товариства зобов'язується:

- 4.1.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.
- 4.1.2. Не допускати звільнень працівників товариства з ініціативи адміністрації більше 5 відсотків чисельності працівників впродовж календарного року.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи власника більше 5%, звільнення проводять лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню та проведення консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

- 4.1.3. Проводити ліквідацію і реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) товариства за участю трудового колективу в особі профспілкового органу з дотриманням вимог законодавства.
- 4.1.4. У разі зміни форми власності проводити роботу щодо збереження робочих місць або їх перепрофілювання з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження заробітної плати на рівні, не нижчому, ніж передбачений цим Колективним договором.
При проведенні приватизації допускати розірвання трудових договорів з працівниками з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках визначених діючим законодавством.
- 4.1.5. Забезпечувати обов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників товариства згідно з законодавством України про загальнообов'язкове державне страхування.
- 4.1.6. За участю первинних профспілкових організацій створювати у межах статутних повноважень необхідні умови для підтримки фізичної культури і спорту, утримувати спортивні споруди та фінансувати спортивно-оздоровчі заходи на виробничому, галузевому та всеукраїнському галузевому рівнях у межах фінансових можливостей.
- 4.1.7. Разом з відповідними профспілковими органами розглядати колективні трудові спори відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".
- 4.1.8. Надавати профспілкам безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про соціально-економічний розвиток та результати господарської діяльності товариства.
- 4.1.9. З метою визначення відповідності займаній посаді, забезпечення раціонального підбору та розстановки кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог, ділових характеристик, досвіду роботи та ефективного використання професійних можливостей персоналу, необхідних для забезпечення ефективної виробничої діяльності товариства роботодавець може проводити атестацію працівників з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Закону України "Про професійний розвиток працівників".
Атестація проводиться за рішенням роботодавця, відповідно до затвердженого Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та фахівців ПрАТ "Харківенергозбут". Атестація працівників може проводитись не частіше ніж один раз на три роки. Атестація працівників може бути чергова (планова) і повторна.
Чергова (планова) атестація – проводиться не частіше одного разу на три роки. Черговій атестації підлягають працівники Товариства, які за класифікацією професій належать до категорій: керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, кваліфіковані робітники з інструментом, робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин.
Повторна атестація – проводиться не пізніше ніж через один рік після проведення чергової (планової) атестації працівника, який за рішенням атестаційної комісії визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, і

пройшов за її рекомендацією професійне навчання за рахунок коштів Товариства.

Атестації не підлягають:

- керівники товариства, яких призначає на посади Кабінет Міністрів України;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють у товаристві за сумісництвом.

4.1.10. Організувати відповідно до потреб діяльності товариства, професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників.

4.1.11. З метою залучення та закріплення на виробництві молодих працівників, в межах фінансових можливостей:

4.1.11.1 Укладати договори з навчальними закладами про співпрацю, зокрема з підготовки фахівців, організації практики для студентів та надання шефської допомоги у проведенні молодіжних заходів.

4.1.11.2 Запроваджувати систему роботи з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів з метою підвищення престижу професії енергетика.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність роботодавця, якщо ця діяльність не створює небезпеки для життя і здоров'я працівників товариства і не суперечить положенням Колективного договору.

4.2.2. Сприяти постійному підвищенню якості і продуктивності праці.

4.2.3. Виконувати встановлену Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" процедуру вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів між працівниками і роботодавцем, як правило, на основі досягнення згоди, а не конфронтації.

4.2.4. Відстоювати інтереси трудових колективів при приватизації майна товариства, об'єктів соціальної інфраструктури, житла.

4.2.5. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціальної захищеності.

4.2.6. Утримувати трудовий колектив від організації несанкціонованих страйків з питань, передбачених цим Колективним договором, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку, а також у випадках, коли вони можуть призвести до порушення сталості об'єднаної енергосистеми України.

- 4.2.7. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в товаристві.
- 4.2.8. Брати участь у роботі комісій з питань соціального страхування товариства під час вирішення питань щодо трудових рекомендацій, зокрема для працюючих інвалідів, призначення допомоги у разі тимчасової непрацездатності та розслідування обставин побутових травм працівників.
- 4.2.9. Проводити серед працівників та членів їх сімей активну роз'яснювальну роботу щодо шкідливості вживання алкогольних, наркотичних та аналогічних речовин.
- 4.2.10. Надавати роботодавцю безоплатно інформацію щодо використання коштів, отриманих профкомом товариства.

4.3. Працівник зобов'язується:

- 4.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і якісно виконувати розпорядження, накази роботодавця, локальні документи по товариству, виконувати свої посадові обов'язки згідно з посадовою або робочою інструкцією, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.
- 4.3.2. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, забезпечувати на ньому безпеку праці та пожежну безпеку.
- 4.3.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, які використовуються у виробничій діяльності, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, засобами пожежогасіння.
- 4.3.4. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 4.3.5. Співпрацювати з роботодавцем в організації безпечних, нешкідливих умов праці, особисто вживати необхідні заходи щодо пожежогасіння та ліквідації будь-якої виробничої ситуації, що може загрожувати життю та здоров'ю оточуючих, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику чи іншій посадовій особі.
- 4.3.6. Зберігати власність товариства, дбайливо ставитись до обладнання, оргтехніки, спецодягу, виданих в користування працівникам.
- У разі якщо при звільненні або переведенні на посаду, яка не передбачає безкоштовної видачі робочого одягу, взуття, обмундирування, засобів індивідуального захисту, працівник не повертає такий робочий одяг, взуття, обмундирування, засоби індивідуального захисту, граничний строк використання яких не настав, під час остаточного розрахунку (переведення) первісна вартість такого майна включається до складу додаткових благ, наданих такому працівнику з відповідним оподаткуванням згідно з Податковим кодексом України.

- 4.3.7. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності товариства та використання його в особистих цілях.
- 4.3.8. Суворо дотримуватись посадової (робочої) інструкції та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3.9. Суворо дотримуватися встановлених лімітів коштів на використання стільникового зв'язку у корпоративній мережі. Суму перевищення ліміту відшкодовувати на підставі особистої заяви.

Розділ 5. Охорона праці, здоров'я і соціальне забезпечення

Товариство, відповідно до закону України "Про охорону праці" забезпечує проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного огляду осіб віком до 21 року згідно з "Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій", затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

Сума коштів на комплексні заходи з охорони праці виділяється у розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1. Обов'язки роботодавця з охорони праці:

- 5.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника підписом про умови праці в товаристві, наявність на робочому місці на якому він працюватиме небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо такі є, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсацію за роботу в цих умовах відповідно до законодавства.
- 5.1.2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 5.1.3. Створити безпечні умови праці на робочому місці. Стан засобів колективного та індивідуального захисту, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і природного навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю представників профспілки, а у разі виникнення конфлікту — Держпраці за участю представника профспілки. За період простою з цих причин без вини працівника за ним зберігається середній заробіток.
- 5.1.4. Сприяти виплаті одноразової допомоги та відшкодування шкоди особам, які постраждали на виробництві, та сім'ям загиблих відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.1.5. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи відповідно до медичного висновку, перевести за їх згодою на таку роботу тимчасово, або без обмеження строку при наявності таких

робочих місць. Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу проводиться згідно з законодавством.

5.1.6. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, чи таких, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, видавати безкоштовно за встановленими нормами та згідно з "Положенням про забезпечення працівників ПрАТ "Харківенергозбут" спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту" (додаток 11) спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 12). Зміна асортименту спецодягу, встановленого нормами, можлива тільки відповідно до "Положення про забезпечення працівників ПрАТ "Харківенергозбут" спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту".

5.1.7. Організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Організовувати виконання комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2022-2023 роки (додаток 18).

5.1.8. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно видавати безкоштовно миючі засоби (додаток 13).

5.1.9. На підставі Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" провести обов'язкове страхування від нещасного випадку осіб, що працюють на умовах трудового договору (контракту).

Страхування здійснюється в безособовій формі без згоди або заяви працівника. Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування від нещасного випадку.

Роботодавець зобов'язується надавати необхідні матеріали (акт про нещасний випадок) до Фонду соціального страхування від нещасних випадків та у разі потреби надсилати такі матеріали до МСЕК на огляд потерпілого з метою визначення втрати працездатності.

У випадку встановлення комісією по розслідуванню нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.

5.1.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, та якщо нещасний випадок стався не з вини потерпілого, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режими роботи.

У випадку довгострокового, або частого (більше двох разів на рік) захворювання працівника, роботодавець за рахунок коштів товариства

може направити його на обстеження з метою виявлення профпридатності.

5.1.11. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати за свій рахунок проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (перелік професій та робіт наведений у додатку 14). Організовувати проведення спеціального медичного обстеження персоналу енергетичних установок, який перебуває в зоні впливу шкідливих і небезпечних факторів.

5.1.12. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності та порушувати питання перед відповідними органами щодо притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

5.1.13. Проводити навчання працівників на курсах, семінарах і в системі технічного навчання безпечним методам виконання робіт, згідно з планами і графіками на 2022-2023 роки.

5.1.14. Вживати заходи щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, але не рідше одного разу на п'ять років, для встановлення їх права на пільги і компенсації.

5.2. Обов'язки профспілкового комітету у сфері охорони праці:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, за створенням в товаристві безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям.

5.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, професійних захворювань і при необхідності давати свої висновки.

5.2.3. Проводити аналіз стану і причин травматизму, якості складання форми Н-1, вимагати вжиття профілактичних заходів, підвищення рівня безпеки праці, усунення порушень відповідно до "Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, протидіяти фактам безпідставного звинувачення у нещасних випадках самих потерпілих.

5.2.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням КЗпП України з питань робочого часу, часу відпочинку, надання додаткових оплачуваних відпусток та скороченого робочого дня працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці.

5.2.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які отримали ушкодження здоров'я в результаті нещасного випадку на підприємстві та в інших випадках.

5.3. Обов'язки працівника у сфері охорони праці:

- 5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту в межах займаної посади.
- 5.3.2. Дотримуватись технологічних процесів, виконувати роботи відповідно до вимог охорони праці.
- 5.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території товариства.
- 5.3.4. Використовувати за призначенням і дбайливо ставитися до виданих у їх користування спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту.
- 5.3.5. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.
- 5.3.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 5.3.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Взаємні права і обов'язки роботодавця та працівника регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 15).

- 6.1. Норма тривалості робочого часу для всіх працівників товариства встановлюється із розрахунку не більше 40 годин на тиждень.

За умовами виробництва, де не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (зокрема відносно працівників, що супроводжують програмне забезпечення, складання розрахунків і передачі даних, закупівлі електричної енергії, тощо) запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин.

За виробничою необхідності працівникам певних категорій може бути встановлений гнучкий графік роботи, або зі зміщеними вихідними днями за згодою профкому.

- 6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюється таким:

- з понеділка по п'ятницю - робочі дні:

- початок роботи **- 8.00;**
- перерва **- з 12.00 до 12.45;**
- закінчення роботи:
- понеділок - четвер **- 17.00;**
- п'ятниця **- 15.45;**

- субота та неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Затверджені графіки роботи на рік розробляються з дотриманням вимог статей 50-53, 67 і 73 КЗпП та затверджуються наказом по товариству за погодженням профкому.

- 6.3. Неповний робочий день або робочий тиждень, зміна режиму роботи встановлюється працівнику тільки за його особистою згодою.
- 6.4. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках і не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою згідно з законодавством.
- 6.5. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у випадках, передбачених законами України.
- 6.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам товариства надаються відповідно до Закону України "Про відпустки":
 - 6.6.1. Щорічна основна відпустка працівника товариства становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.
 - 6.6.2. Основна відпустка збільшується за кожні два відпрацьовані роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів.
Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.
- 6.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.8. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 6.9. Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника згідно з чинним законодавством.
- 6.10. Відпустка без збереження заробітної плати працівникам за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин надається на строк, погоджений між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік, а на випадок, передбачений законодавством, у більшому розмірі.
- 6.11. Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 і 8 Закону України "Про відпустки") надаються за відповідними Списками виробництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додатки 1 і 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника у цих умовах.

- 6.12. Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи надається пропорційно відпрацьованому часу, включаючи роботу за суміщенням, при наявності записів з розрахунку часу та поданих табелів, які дають право працівнику на додаткову відпустку.
- 6.13. Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи надається працівникові, якщо він фактично був зайнятий на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, професій, посад на підставі табелю обліку робочого часу з урахуванням часу роботи зі шкідливими і важкими умовами праці.
- 6.14. У разі зміни власника товариства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору працівника та встановлені Колективним договором пільги і соціальні гарантії продовжуються.
- 6.15. Розгляд трудових спорів, що виникають між працівниками і адміністрацією товариства, вирішуються Комісією по трудових спорах (додаток 19). У своїй роботі Комісія по трудових спорах керується нормами глави XV КЗпП України.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкового комітету

- 7.1. Профком є повноважним представником трудового колективу товариства, представляє інтереси всіх працівників товариства і захищає їх трудові права. Голова профспілкового комітету бере участь у засіданнях дирекції товариства з питань, пов'язаних зі сферою застосування положень Колективного договору.
- 7.2. Профком здійснює контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з оплати праці, трудового законодавства, створення сприятливих умов праці, забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.
- 7.3. Профком бере участь у здійсненні контролю за своєчасним наданням матеріального забезпечення та соціальних послуг за загально-обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 7.4. Роботодавець зобов'язується не приймати рішень, що обмежують права і повноваження профкому, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.
- 7.5. Профком бере участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, професійних захворювань, та при необхідності, надає свої висновки.

- 7.6. На підставі письмової заяви працівника відраховуються та перераховуються його членські внески на рахунок профкому в день отримання ним заробітної плати.
- 7.7. Роботодавець сприяє профкому в його діяльності, надає в межах фінансових можливостей в безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, засоби зв'язку, оргтехніку, транспорт, інвентар тощо.
- 7.8. Роботодавець надає відповідно до чинного законодавства членам профкому, профгрупоргам, членам комісії, що не звільнені від основної роботи, робочий час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків, але не більше 2 годин на тиждень.
- 7.9. Виборні та штатні працівники профкому мають однакові права з працівниками товариства на отримання соціальних пільг, гарантій та компенсацій, на них поширюється діюча система преміювання за підсумками роботи товариства.
- 7.10. Стаж роботи на виборних посадах профорганів різних рівнів у галузі зараховується до стажу роботи на підприємствах енергетики.
- 7.11. Роботодавець надає працівникам профкому після закінчення їх повноважень на виборній посаді попередню роботу, а за відсутності - іншу рівноцінну роботу (посаду).
- 7.12. Роботодавець відраховує в межах фінансових можливостей профкому кошти на проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи, роботи з дітьми, але не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці.

Розділ 8. Дія Колективного договору та порядок внесення доповнень та змін до нього. Контроль за виконанням договору та термін його дії

- 8.1. Колективний договір набуває чинності з першого січня 2022 року і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Кожна із сторін, яка підписала Колективний договір, несе безпосередню відповідальність за виконання взятих на себе обов'язків у межах своєї компетенції.
- 8.3. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох сторін.
- 8.4. Сторони забезпечують здійснення щоквартального контролю за виконанням зобов'язань за цим Колективним договором.
- 8.5. Переговори з укладення Колективного договору між роботодавцем та профкомом проводяться за 3 місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.

8.6. Розбіжності між роботодавцем та профкомом, що виникають під час укладання Колективного договору, вирішуються на конференції трудового колективу.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН



Голова профспілкового комітету
ППО НПБУ ПрАТ "Харківенергозбут"

Вячеслав ТЮТЮННИК



Додаток 1
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ПрАТ "Харківенергозбут"**

1. Оплата праці працівників ПрАТ «Харківенергозбут» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом.
2. Фонд оплати праці товариства регулюється тарифами на постачання електричної енергії. Фонд оплати праці може бути збільшений або зменшений, виходячи з фінансових можливостей.
3. Розмір заробітної плати кожного працівника ПрАТ «Харківенергозбут» залежить від кваліфікації, компетентності, складності виконуваної роботи та його професійно-ділових якостей.
4. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» працівникам товариства встановлюється почасово-преміальна система оплати праці за місячними посадовими окладами (тарифними ставками).
5. Мінімальний розмір тарифної ставки працівника, який виконує некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше 120% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період та не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

У додатках 2-6 до цього Колективного договору наведені коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок і посадових окладів.
6. Схема тарифних ставок та посадових окладів затверджується генеральним директором, використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників залежно від категорій і професій основного та допоміжного персоналу. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками. Перелік професій, які відносяться до основних професій, додається (додаток 1).
7. У межах однієї групи кваліфікації (розряду) робітників і категорій фахівців встановлюються різні тарифні ставки і посадові оклади з урахуванням необхідної для виконання робіт і присвоєної робітнику групи з техніки безпеки (ТБ) згідно з додатком 2 до цього положення, а також з урахуванням трудового внеску конкретного працівника (складності робіт, що виконуються, і професіоналізму).
8. При прийнятті на роботу працівнику встановлюється мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) за відповідною групою з оплати праці до отримання необхідної для виконання робіт групи з техніки безпеки (ТБ) та згідно з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП).
9. Рішення про збільшення тарифних ставок (посадових окладів) приймається Комісією з вирішення питань підвищення кваліфікаційних розрядів (категорій) та посадових окладів працівникам структурних підрозділів ПрАТ «Харківенергозбут» (Кваліфікаційна комісія).
10. Максимальні тарифні ставки (посадові оклади) можуть встановлюватися працівникам, що постійно і якісно виконують виробничі завдання,

виявляють ретельність і сумлінність у роботі, дотримуються трудової і виробничої дисципліни, виявляють активність і ініціативу у вирішенні виробничих питань, що освоїли суміжні професії і що виконують суміжні функції, що виконують збільшений обсяг робіт, інші види робіт підвищеної складності, що виконують складні і відповідальні розрахунки.

11. Посадові оклади і тарифні ставки працівникам, яким для виконання робіт група з ТБ не вимагається, можуть бути підвищені на підставі висновків Комісії з вирішення питань підвищення кваліфікаційних розрядів (категорії) та посадових окладів працівникам структурних підрозділів.
12. При неодноразовому невиконанні або неналежному виконанні працівником обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями, а також при неодноразовому допущенні порушень норм охорони праці і недоглядів у роботі (якщо застосовувались до працівника заходи дисциплінарного стягнення) тарифна ставка (посадовий оклад) у межах тарифних ставок відповідної групи кваліфікації працівника може бути знижена на підставі висновків Кваліфікаційної комісії згідно з вимогами чинного законодавства.
13. Фахівцям і службовцям, які приймаються на роботу (окрім тих, що приймаються на роботу за фахом), посадові оклади встановлюються на рівні мінімальних для відповідних категорій.
14. Посадові оклади особам, які приймаються на роботу за фахом, встановлюються генеральним директором згідно з затвердженою схемою посадових окладів та залежно від важливості виконуваних робіт і їх обсягу.
15. Зміни тарифних ставок та посадових окладів працівникам товариства здійснюються на підставі наказу по ПрАТ «Харківенергозбут».
16. Працівникам товариства встановлюються надбавки та доплати згідно з КЗпП України та Колективним договором.
17. З метою матеріальної зацікавленості працівників товариства в підвищенні результатів роботи, запроваджується система преміювання, яка включає в себе як преміювання за основні показники виробничої діяльності товариства, так і преміювання за досягнення працівниками високих показників у окремих напрямках діяльності товариства.
18. Преміювання працівників здійснюється з фонду оплати праці згідно з відповідними Положеннями про преміювання та в межах фінансових можливостей товариства.
19. Штатний розклад працівників товариства затверджується генеральним директором.
20. Працівникам, які отримали дисциплінарне стягнення всі види премій, заохочень, винагород та надбавка за високі досягнення у праці не нараховуються протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКИН

Додаток 1
до "Положення про
оплату праці"

Перелік професій, які відносяться до основних професій	
Професія	Розряд, група кваліфікації, категорія
Водії	
Водій автотранспортних засобів	
Робітники наскрізних професій	
Старший комірник, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, слюсар-сантехнік, контролер	
Службовці	
Діловод	
Фахівці, спеціалісти	
Уповноважений з антикорупційної діяльності, радник генерального директора, помічник генерального директора, провідний юрисконсульт, провідний бухгалтер, провідний фахівець, провідний інженер, провідний економіст, старший інспектор з виконання доручень, інспектор з виконання доручень, інспектор з кадрів	
Інженер з розрахунків, інженер-програміст, інженер-електронік	1-3
Бухгалтер, юрисконсульт, економіст, інженер, технік з розрахунків, фахівець з розрахунків, інженер з охорони праці, інженер-програміст, інженер по дебіторам	1-2
Керівники:	
Генеральний директор, заступник генерального директора з комерційних та маркетингових питань, директор з комерційних питань	
Головний бухгалтер, директор юридичного управління, заступник генерального директора-виконавчий директор, директор з маркетингових питань та їхні заступники	
Начальник відділу та його заступник, начальник служби та його заступник, керівник відділення та його заступник, головний фахівець, начальник центру та його заступник, головний фахівець із організації інформаційної безпеки, керівник сектору, керівник центру, завідуючий господарством, менеджер із збуту, заступник керівника групи	
Керівник групи, майстер	1-3

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН

Додаток 2
до "Положення про
оплату праці"

П Е Р Е Л І К

**посад керівників, фахівців, робітників та необхідна група з
електробезпеки при виконанні робіт**

№№ з/п	Найменування професії	Необхідна група з електро-безпеки
1	2	3
Найменування посад:		
1	Генеральний директор	5
2	Начальник СОП	5
3	Начальник АГВ	4
4	Інженера всіх категорій з охорони праці, ЦЗ та екології	5
5	Керівник 2 групи групи механізації і транспорту АГВ	4
6	Майстер 1 господарської групи АГВ	4
7	Підсобний робітник	3
8	Контролер	3
9	Керівник структурного підрозділу (за необхідністю)	4

Начальник служби з охорони праці



Олександр ОЛЕКСЕНКО

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ТОВАРИСТВА

№п /п	Назва посади	розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Генеральний директор, заступник генерального директора з комерційних та маркетингових питань, директор з комерційних питань	за контрактом	
2	Головний бухгалтер, директор юридичного управління, заступник генерального директора-виконавчий директор, директор з маркетингових питань	5,7	6,7
3	Радник генерального директора, помічник директора	4	4,7
4	Начальники: адміністративно-господарського відділу, відділу діловодства та контролю, відділу кадрів, планово-економічного відділу, служби з охорони праці та екології, відділу по роботі з ринками, відділу обробки платіжних документів, відділу по роботі зі зборами та дебіторською заборгованістю, відділу інформаційних технологій, служби збуту електричної енергії, Харківських міських розрахунково-сервісних центрів, головні фахівці	3,6	4,2
5	Керівники всіх центрів, груп, секторів, відділень та кол-центру (крім групи механізації і транспорту та районних розрахунково-сервісних центрів)	3,3	3,9
6	Менеджер із збуту	3	3,5
7	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,75	3,25
8	Провідні професіонали, фахівці	2,75	3,25
9	Професіонали, фахівці:		
	1 категорії	2,5	3
	2 категорії	2,25	2,75
	3 категорії	2	2,5
10	Професіонали, фахівці без категорії	1,75	2,25
11	Майстри:		
	1 групи	2,25	2,75
	2 групи	2	2,5
	3 групи	1,75	2,25
12	Старші інспектори	1,5	1,87
13	Інспектори	1,37	1,75
14	Завідувач господарства	1,75	2,25
15	Техніки:		
	1 категорії	1,6	2
	2 категорії	1,5	1,75
16	Техніки без категорії	1,39	1,69

В.о. генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій Чуркін

Додаток № 3
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут" на
2022-2023 роки

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ РРСЦ

№	Назва посади	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Начальники ОТРСЦ	3,2	4,2
2	Керівники районних розрахунково-сервісних центрів	3	3,6
3	Керівники груп районних розрахунково-сервісних центрів	2,5	3,25
4	Провідні професіонали, фахівці	2,75	3,25
5	Професіонали, фахівці:		
	1 категорії	2,5	3
	2 категорії	2,25	2,75
	3 категорії	2	2,5
6	Професіонали, фахівці без категорій:	1,75	2,25
7	Техніки:		
	1 категорії	1,6	2
	2 категорії	1,5	1,75
8	Техніки без категорії	1,39	1,69
9	Діловод	1,21	1,5

В.о. генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН

Додаток № 4
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут" на
2022-2023 роки

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
КЕРІВНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**

№ п/п	Назва посади	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Керівник групи		
	1 групи	2,63	3,13
	2 групи	2,5	3
	3 групи	2,38	2,88

В.о. генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН

Додаток № 5
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут" на 2022-
2023 роки

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ
РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**

№ п/п	Назва професії	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Водій автотранспортних засобів	1,43	1,7

В.о. генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН



Додаток № 6
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ ТА ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
ДЛЯ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

№ п/п	Назва професії	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Старший комірник	1,25	1,5
2	Прибиральник службових приміщень	1	1,05
3	Підсобний робітник	1,5	1,87
4	Слюсар-сантехник	1,5	1,75
5	Контролер	1,42	1,65

В.о. генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику визначаються в межах одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщених посад.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.
За роботу у шкідливих умовах праці	За роботу у шкідливих умовах – 4, 8 та 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Розмір доплати визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.08.00 № 205 «Про затвердження Роз'яснення про проведення атестації робочих місць за умовами праці в окремих випадках», «Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених Постановою Міністерства праці України від 01.09.92р. № 41.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для працівників: III розряду - до 12 відсотків, IV - розряду - до 16 відсотків, V розряду - до 20 відсотків, VI і вищих розрядів - до 24 відсотків
За високі досягнення у праці	До 100 відсотків посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи	До 100 відсотків посадового окладу.
За науковий ступінь у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем: доктор наук кандидат наук	20 відсотків посадового окладу, 15 відсотків посадового окладу.

За відзначення державними нагородами (нагородження орденами, медалями), присвоєння почесного звання «заслужений», «почесний» за час роботи в електроенергетичній галузі	20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	
За класність водіям* вантажних і легкових автомобілів, автобусів	Водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований, як водій, час. Відповідна класність водію встановлюється на підставі «Положення про присвоєння кваліфікації «Водій 2 класу» та «Водій 1 класу».	
За стаж роботи в електроенергетиці	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
	Від 3 до 10 років	5
	Від 10 до 15 років	13
	Від 15 до 20 років	15
	Понад 20 років	20

*За умови роботи на транспортних засобах, де необхідна категорія Д або Е відповідно до «Положення про присвоєння кваліфікації «Водій 2 класу» та «Водій 1 класу».

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКІН

Додаток № 8
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати щомісячної надбавки
за стаж роботи в галузі працівникам ПрАТ "Харківенергозбут"

Цим Положенням визначаються порядок і умови виплати щомісячної надбавки за стаж роботи в галузі «Енергетика» працівникам ПрАТ «Харків-енергозбут», встановленої з метою стимулювання кваліфікованої праці персоналу і, як наслідок, підвищення надійності й економічності роботи обладнання, а також розвитку і зміцнення матеріальної бази і соціальної сфери.

I. Право на отримання надбавки та її розмір

1.1. Надбавка за загальний стаж роботи в галузі нараховується працівникам товариства у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) з віднесенням її на витрати у таких розмірах:

- від 3 до 10 років - 5 відсотків;
- від 10 до 15 років - 13 відсотків;
- від 15 до 20 років - 15 відсотків;
- понад 20 років - 20 відсотків.

1.2. У випадку виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників надбавка за загальний стаж роботи в галузі нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

1.3. Виплата надбавок за стаж роботи в галузі здійснюється водночас із виплатою заробітної плати за фактично відпрацьований час з фонду оплати праці.

II. Визначення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі

2.1. До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі, який враховується при розрахунку трудового стажу, зараховується весь час роботи на підприємствах енергетики.

Загальний стаж роботи в галузі визначається працівнику товариства щомісяця станом на 1 число.

2.2. До загального стажу роботи, який дає право на отримання надбавки, слід включати:

2.2.1. Період роботи в галузі «Енергетика»: на підприємствах, організаціях і в центральних апаратах Міненерго України і Мінатоменергопрому України, колишніх Міненерго СРСР, Міністерства атомної енергетики і промисловості СРСР, у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг.

2.2.2. Час роботи в аварійній зоні Чорнобильської АЕС.

2.2.3. Період роботи на виборних посадах, у профспілкових органах і радах різних рівнів, якщо до обрання працівник працював в енергосистемі, та період роботи на виборних посадах у профспілкових організаціях безпосередньо в підрозділах товариства, якщо після закінчення терміну цих повноважень працівник працевлаштувався знову до товариства.

- 2.2.4. Період роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, партійних органах на посадах, пов'язаних з питаннями паливно-енергетичного комплексу.
- 2.2.5. Період роботи за кордоном за направленням товариства та інших організацій, означених в п. 2.2.1 цього Положення, якщо до цього працівник працював у цих організаціях і після повернення з-за кордону приступив до роботи в товаристві.
- 2.2.6. Період навчання на курсах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до направлення на курси працював в енергосистемі і повернувся на роботу в товариство.
- 2.2.7. Період відпустки для догляду за дитиною, наданої відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.8. Перебування на інвалідності у зв'язку з трудовим каліцтвом, професійним захворюванням, одержаним на підприємствах енергетики, якщо працівник повернувся на роботу після зняття інвалідності.
- 2.2.9. Період роботи на підприємствах, які раніше входили в енергетичну галузь, якщо працівник приймався на роботу на ці підприємства за переведенням з ПрАТ «Харківенергозбут» і звільнявся з них на підприємства енергетики, на вибірні посади (п. 2.2.3.) чи в органи виконавчої влади і місцевого самоврядування (п. 2.2.4.).
Весь період роботи в АТ «Харківобленерго», ТОВ «Харківенергоавтотранс» та ТОВ «Харківенергоспецремонт».
- 2.2.10. Період роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, в партійних органах, якщо перехід на цю роботу відбувався з підприємств енергетики і після цієї роботи працівник працевлаштувався на підприємство енергетичної галузі.
- 2.2.11. Час навчання у вищих або середньо-спеціальних навчальних закладах за направленням ПрАТ «Харківенергозбут» (у тому числі за направленням підприємств, правонаступниками яких є ПрАТ «Харківенергозбут»), якщо працівник безпосередньо перед вибуттям до навчального закладу працював у товаристві.
- 2.2.12. Період перебування працівника під слідством, на виправних роботах за місцем роботи внаслідок вироку суду, час знаходження під адміністративним арештом, якщо суд чи інший правоохоронний орган визнав відсутність вини працівника.

III. Порядок визначення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки

- 3.1. Загальний стаж роботи для виплати надбавки визначається комісією товариства з встановлення стажу.
- 3.2. Склад комісії затверджується наказом генерального директора за погодженням з профкомом.

- 3.3. Рішення комісії з встановлення загального стажу роботи оформляється протоколом у 2 примірниках (перший надається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до відділу кадрів).
- 3.4. За необхідності комісія самостійно приймає рішення про зарахування стажу роботи для встановлення надбавки за стаж роботи в електроенергетиці працівникам при їх переході з одного підприємства на інше.
- 3.5. Основним документом при визначенні стажу роботи є трудова книжка працівника.

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

IV. Порядок нарахування і виплати надбавки

- 4.1. Надбавка виплачується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки).
- 4.2. У разі якщо працівник протягом місяця набуває права на отримання надбавки за стаж, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.
- 4.3. Надбавка за стаж роботи в галузі враховується при розрахунку середнього заробітку, що зберігається за працівниками, згідно з чинним законодавством на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, для призначення пенсії і в інших випадках.
- 4.4. Надбавка не нараховується працівникам за сумісництвом, тимчасовим працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають працівників, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною).

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

Додаток № 9
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про присвоєння водіям автотранспортних засобів
кваліфікації "водій автотранспортних засобів II класу" та
"водій автотранспортних засобів I класу"

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок присвоєння водіям автотранспортних засобів (далі - водії) ПрАТ «Харківенергозбут» кваліфікації II та I класу.
- 1.2. Метою присвоєння кваліфікаційної категорії є підвищення кваліфікації та професійного рівня водіїв, а також їх матеріального заохочення, збереження кадрового потенціалу товариства.
- 1.3. Присвоєння кваліфікаційної категорії водіям здійснюється наказом по ПрАТ «Харківенергозбут».
- 1.4. Датою присвоєння кваліфікаційної категорії вважається дата видання наказу по ПрАТ «Харківенергозбут».

II. Умови присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів II класу»

- 2.1. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE», «E» або «B», «BE», «C», «DE», «D».
- 2.2. Постійна робота на закріплених за водіями автотранспортних засобах, де необхідна категорія «D» або «E» або «DE(D)» (автобус, мікроавтобус, причеп, напівпричеп) при цьому водій повинен пройти спеціальну підготовку, підтверджену посвідченням.
- 2.3. Відсутність порушень правил дорожнього руху (ПДР), що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія протягом 6 місяців.
- 2.4. Відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.
- 2.5. Відсутність будь-якої із підстав, наведених в пунктах 2.1, 2.2, позбавляє можливості присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів II класу».

III. Умови присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів I класу»

- 3.1. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE», «D», «DE».
- 3.2. Постійна робота на закріплених за водіями автомобілях категорії «E» або «DE».
- 3.3. Відсутність порушень ПДР, що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія протягом 6 місяців.
- 3.4. Відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.
- 3.5. Відсутність будь-якої із підстав, наведених в пунктах 3.1, 3.2, позбавляє можливості присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів I класу».

IV. Порядок присвоєння кваліфікаційної категорії

- 4.1. Рішення про присвоєння класності водіям ухвалюється кваліфікаційною комісією у складі:
голова комісії — генеральний директор ПрАТ «Харківенергозбут»;
заступник голови комісії — заступник генерального директора за напрямком;
члени комісії:
керівник групи механізації і транспорту АГВ;
провідний інженер з охорони праці, ЦЗ та екології;
представник відділу кадрів;
секретар комісії — представник групи механізації і транспорту.

4.2. На комісію покладаються такі завдання:

4.2.1. Перевірка кваліфікаційних характеристик водіїв, визначених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівника, затвердженому наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136.

4.2.2. Перевірка проведених іспитів щодо знань водіями ПДР, охорони праці (ОП), технічної експлуатації (ТЕ), пожежної безпеки (ПБ), які подані до присвоєння кваліфікаційної категорії.

4.3. Рішення про присвоєння класності оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії та подається голові комісії для затвердження.

4.4. Керівник підрозділу подає на розгляд кваліфікаційній комісії з присвоєння класності службову записку, у якій вказує:

- прізвище, ім'я, по батькові водія автотранспортного засобу та механізм, за яким його закріплено, його табельний номер;
- систематичне виконання водієм виробничих завдань;
- відсутність за останні 6 місяців роботи в товаристві порушень ПДР і дорожньо-транспортних пригод з вини водія;
- відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.

Разом із службовою запискою керівник підрозділу подає на розгляд кваліфікаційній комісії копії документів:

- водійського посвідчення;
- протоколу про проведення іспитів з перевірки знань ПДР;
- протоколу про перевірку знань з ОП, ТЕ, ПБ.

4.5. Кваліфікаційна комісія зобов'язана дотримуватися вимог цього Положення.

4.6. Водіям автотранспортних засобів II та I класу може встановлюватись надбавка за класність у розмірах, відповідно до Колективного договору.

4.7. Водіям при переведенні з одного підрозділу ПрАТ «Харківенергозбут» до іншого присвоєна кваліфікація підтверджується за умови дотримання пп. 2.2 та 3.2 (для водіїв I класу) даного Положення.

5. Кваліфікаційна категорія водію автотранспортних засобів понижується у разі недотримання пп. 2.2 та 3.2, за поданням керівника підрозділу в разі недотримання водієм пп. 2.3, 2.4, 3.3, 3.4.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

Додаток № 10
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди за підсумками роботи
за квартал, півріччя, 9 місяців та рік
працівникам ПрАТ "Харківенергозбут"

Це Положення вводиться з метою підвищення ефективності діяльності та заохочення за трудовий внесок працівників у загальні результати роботи товариства.

I. Загальні положення

Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за відповідний звітний період проводиться за рішенням дирекції, виходячи із фінансових можливостей товариства. Розмір винагороди кожного працівника залежить від нарахованої заробітної плати у відповідному звітному періоді. Нарахування винагороди здійснюється у відсотковому значенні від середньомісячної заробітної плати за відповідний період.

Винагорода виплачується:

- 1) у повному обсязі працівникам, які проробили весь звітний період з першого робочого дня по останній робочий день відповідного періоду.
- 2) при роботі неповний звітний період винагорода нараховується за фактично відпрацьований час у даному періоді. Працівники, які проробили повний звітний період і звільнені на момент виплати винагороди, мають право на отримання винагороди в загальному порядку та за терміном, встановленим у товаристві.
- 3) працівникам, які не проробили повний звітний період за поважними причинами:

а) звільнення (вибуття) чи тимчасова відсутність у зв'язку з:

- призовом на службу в армії;
- виходом на пенсію за віком або інвалідністю;
- народженням дитини;
- вступом до навчального закладу або на курси підвищення кваліфікації з відривом від роботи за направленням товариства;
- переведенням на інше підприємство за узгодженням сторін;
- направленням у закордонне відрядження;
- переведенням на виборну посаду;
- скороченням чисельності штатів;
- вибуттям у зв'язку зі смертю;

б) поверненням на підприємство у зв'язку з:

- закінченням строку служби в армії;
- закінченням відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінченням навчання з відривом від роботи за направленням товариства;

в) улаштуванням на роботу з підприємств електроенергетичної галузі за узгодженням сторін;

г) за рішенням суду.

II. Склад заробітної плати

До складу заробітної плати, виходячи із якої нараховується винагорода за підсумками роботи за відповідний період, враховуються такі виплати:

- оплата за місячними тарифними ставками і посадовими окладами;
- надбавки та доплати згідно з переліком (додаток 1 до цього Положення);

- оплата по середньому заробітку в випадках, передбачених законодавством.

Не враховуються до складу заробітної плати:

- оплата і компенсація за відпустку;
- виплата винагороди за підсумками роботи за звітні періоди попереднього та поточного року;
- допомога на соціальне страхування;
- оплата учбових відпусток, учбових днів;
- одноразові заохочення;
- одноразова допомога;
- усі виплати за соціально-побутовими пільгами;
- доплати і надбавки, крім перелічених у додатку 1 до цього Положення.

Одноразова винагорода за підсумками роботи компанії за відповідний період для працівників, які працюють на виборних посадах у профспілкових органах первинних профспілкових організацій, нараховується на такі виплати:

- оплата за посадовими окладами (згідно з наданими довідками);
- надбавка за безперервний стаж роботи в енергетиці.

III. Порядок виплати винагороди

Підставою для нарахування і виплати винагороди є виконання показників діяльності товариства за відповідний звітний період та це Положення.

Винагорода не нараховується, працівникам:

- яким оголошена догана та її не знято ;
- за порушення правил охорони праці, пожежної безпеки та технології робіт, які призвели до аварій, нещасних випадків в періоді за який нараховується винагорода;
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- нанесення товариству матеріального збитку в періоді, за який нараховується винагорода.

Конкретні розміри винагороди, а також позбавлення її повністю або частково оформлюються наказом по товариству.

Витрати на виплату винагороди за підсумками роботи за відповідний період відносяться до витрат на оплату праці, та зальний розмір винагороди працівникам товариства затверджується наказом по ПрАТ "Харківенергозбут" не пізніше останнього робочого дня місяця наступного за звітним.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"

Андрій ЧУРКИН

Додаток № 1
до "Положення про виплату
винагороди за підсумками
роботи за квартал, півріччя
9 місяців та рік працівникам
ПрАТ "Харківенергозбут"

ПЕРЕЛІК
надбавок і доплат, які враховуються при нарахуванні
винагороди за підсумками роботи за відповідний звітний період

ДОПЛАТИ

1. За роботу у шкідливих умовах праці.
2. За використання в роботі дезінфікуючих засобів.
3. За суміщення професій (посад).
4. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.
5. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

НАДБАВКИ

1. За високі досягнення у праці.
2. За інтенсивність праці.
3. За відзначення державними нагородами, присвоєння почесного звання "заслужений", "почесний".
4. За класність водіям автотранспортних засобів.
5. За високу професійну майстерність.
6. За стаж роботи в енергетиці.
7. За виконання функцій з управління товариством.
8. За наукову ступінь.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок забезпечення працівників ПрАТ "Харківенергозбт"
спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами
індивідуального захисту

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці», статті 163 Кодексу законів про працю України та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПрАТ «Харківенергозбт» на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі - працівникам) видаються безоплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі — ЗІЗ).
- 1.2. Положення поширюється на всі підрозділи ПрАТ «Харківенергозбт» та встановлює порядок забезпечення працівників товариства необхідним для трудового процесу: спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також порядок їх утримання і зберігання.
- 1.3. Посади працівників, яким видаються ЗІЗ, а також передбачені норми та строки використання ЗІЗ визначаються у Колективному договорі.
- 1.4. З урахуванням специфіки роботи товариства і нормативних актів з охорони праці, за рішенням конференції трудового колективу та за результатами атестації робочих місць працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми. Перелік додаткових ЗІЗ визначається у Колективному договорі.
- 1.5. Пропозиції з обґрунтуванням необхідності внесення додаткових видів ЗІЗ для безоплатної видачі працівникам з урахуванням роботи товариства можуть подаватись підрозділами до профкому товариства, до служби охорони праці (далі - СОП) та приймаються рішенням конференції трудового колективу з визначенням рішення у Колективному договорі.
- 1.6. Враховуючи особливості роботи товариства, керівник підрозділу може за погодженням з СОП і профкомом замінювати: комбінезон бавовняний – костюмом бавовняним і навпаки; черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами кирзовими і навпаки. Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не впливає на термін експлуатації основного виду спецодягу та не повинна погіршувати їх захисні властивості.
- 1.7. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як діелектричні боти і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, не вказані в Колективному договорі, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані працівникам в залежності від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння – до зносу.

- 1.8. Термін «до зносу» означає те, що ці ЗІЗ підлягають списанню, щойно вони стали непридатними до подальшого використання, що підтверджується протоколом випробування для тих ЗІЗ, які підлягають випробуванням, або актом, що складений комісією підрозділу, яка створюється розпорядженням по підрозділу: у складі голови комісії – начальника підрозділу, членів комісії – фахівця підрозділу, профгрупорга.

2. Порядок визначення потреби і придбання спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту

- 2.1. Визначення потреби в ЗІЗ по підрозділам і в цілому по товариству здійснюється СОП з використанням програми «Облік матеріалів» щодо спецодягу та спецвзуття, а також з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими Колективним договором, та за заявками підрозділів щодо мила та рукавиць. При визначенні потреби в ЗІЗ передбачається спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, вказується найменування ЗІЗ з позначенням захисних властивостей, розміру і зросту.
- 2.2. Придбання ЗІЗ здійснюється згідно з чинним законодавством на підприємствах-виробниках або в виробничо-торговельних фірмах, що реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, або за умови, що ЗІЗ, які реалізуються, мають сертифікат якості та висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи. Під час проведення тендеру підприємства-виробники або виробничо-торговельні фірми надають на розгляд тендерного комітету зразки ЗІЗ, які будуть ними постачатися. Остаточне рішення щодо вибору постачальника ЗІЗ тендерний комітет приймає з урахуванням висновків СОП про відповідність ЗІЗ вимогам норм та технічних умов.
- 2.3. Заступник генерального директора — виконавчий директор ПрАТ «Харківенергозбут» забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять до товариства, для чого за його вказівкою створюється комісія з представників адміністративно-господарського відділу (далі - АГВ), СОП та профкому. При надходженні ЗІЗ на склад товариства представник АГВ повідомляє про це членам комісії. Комісія розглядає відповідність ЗІЗ вимогам ДСТУ, ГОСТ та технічних умов і складає акт довільної форми. Якщо ЗІЗ відповідають вимогам норм та технічних умов, то після складання акта ці ЗІЗ приймаються на склад. У випадку невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту вимогам нормативно-технічної документації, що підтверджується актом приймання ЗІЗ, АГВ у встановленому порядку подає претензії постачальникам згідно з умовами договору за постачання неякісних ЗІЗ, порушення договірних зобов'язань або вимагає заміни ЗІЗ на такі, що відповідають вимогам НТД. Акти про приймання і перевірку ЗІЗ зберігаються в АГВ.

3. Порядок видачі спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту

- 3.1. ЗІЗ, що видаються працівникам, є власністю ПрАТ «Харківенергозбут», обліковуються як малоцінні необоротні активи або малоцінні швидкозношувані предмети і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені Колекти-

вним договором, а також по закінченні строків їх носіння, замість одержуваних нових ЗІЗ.

У разі якщо працівник при звільненні або переведенні на іншу посаду, яка не передбачає видачі ЗІЗ, відмовляється їх здати, або здає не відремонтоване та не випране ЗІЗ, то він повинен придбати ці ЗІЗ у товариства за справедливою вартістю (залишковою) з урахуванням складських витрат та ПДВ.

У разі смерті працівника вартість неповернутого спеціального одягу, спеціального взуття підлягає списанню в обліку товариства.

- 3.2. Керівник підрозділу зобов'язаний організувати заміну спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин. Підставою для цього є акт довільної форми, що складається комісією підрозділу в складі голови комісії – начальника підрозділу, членів комісії – фахівця підрозділу, профгрупорга та узгоджується зі СОП, та профкомом товариства після відповідного рішення дирекції товариства.

- 3.3. Товариство компенсує працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо розміри спецодягу та взуття не виробляються заводом-виробником, а виготовляються за індивідуальними лекалами і працівник придбав їх за власні кошти. При відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами підприємства-виробника. Вартість ЗІЗ уточнюється АГВ. Витрати не повинні перевищувати цін, за якими аналогічні ЗІЗ придбалися товариством. Компенсація витрат проводиться за умови, що це придбання ЗІЗ було узгоджено рішенням дирекції товариства.

- 3.4. ЗІЗ, що вже використовувались, можуть бути видані іншим працівникам тільки після відповідного прання або хімчистки.

- 3.5. Передбачені колективним договором теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття видаються працівникам з настанням холодної пори року. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям встановлюється з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов з 15 жовтня по 15 квітня.

- 3.6. Робітникам, що суміщають професії або постійно виконують суміщені роботи, крім засобів індивідуального захисту, які видаються їм за основною професією, повинні бути в залежності від виконуваних робіт додатково видані й інші види спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, передбачені колективним договором для суміщених професій з тими ж строками носіння. Суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою (у межах робочого часу за основною роботою).

Враховуючи вимоги чинного законодавства, для видачі додаткового спецодягу працівникам ПрАТ «Харківенергозбут», які суміщають професії (посади), необхідне виконання таких умов:

- наявність у штатному розкладі вакантної (незаповненої) суміщуваної посади (робочого місця за відповідною професією);
- видання наказу про доручення працівникові додаткових обов'язків у порядку суміщення професій (посад).

- 3.7. Видача працівникам і повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми.

- 3.8. Керівник підрозділу зобов'язаний організувати належний облік і контроль за видачею у встановлені строки працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірові і зросту працівників.

4. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту

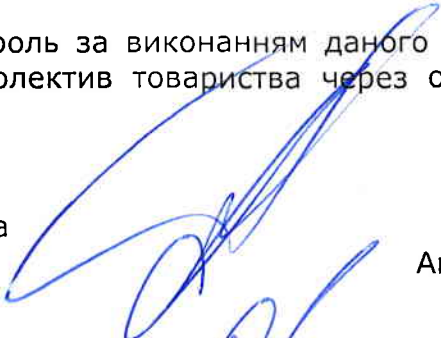
- 4.1. Під час виконання роботи працівники зобов'язані користуватися виданим їм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Керівник підрозділу не повинен допускати до роботи працівників без встановлених нормами засобів індивідуального захисту, а також у несправному, не відремонтованому, забрудненому спеціальному одязі і спеціальному взутті та інших засобах індивідуального захисту.
- 4.2. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і дбайливо ставитись до виданих у їх користування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 4.3. Строки носіння спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту встановлені календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.
- 4.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками у разі їх звільнення, переведення у товаристві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені Колективним договором, до закінчення строків носіння, але ще придатні для подальшого використання, повинні бути відремонтовані та випрані працівниками, які їх повертають.
- 4.5. Для зберігання виданого працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту керівник підрозділу зобов'язаний надати відповідно до санітарних норм та інших нормативних документів спеціально обладнані приміщення (гардеробні).

5. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту

- 5.1. Трудові спори з питань видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.2. Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, завдані власнику у зв'язку з втратою або псуванням по недбалості спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту чи в інших випадках (розкрадання чи навмисне псування вказаних виробів), регулюються чинним законодавством.
- 5.3. Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту і за виконання вимог даного Положення покладається на начальника підрозділу.
- 5.4. Нагляд і контроль за виконанням керівниками підрозділів вимог даного Положення та загальний контроль за забезпеченістю працюючих ЗІЗ здійснює СОП.


5.5. Громадський контроль за виконанням даного Положення покладається на трудовий колектив товариства через обрані ним професійні спілки.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

Начальник служби з охорони праці



Олександр ОЛЕКСЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працюючих, які відповідно до Норм безоплатної видачі потребують обов'язкового використання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту під час трудового процесу

№ з/п	Найменування професій посад	Найменування ЗІЗ	Строк носіння (місяць або до зносу)	Підстава НД
1.	ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ та ВИРОБНИЧИХ ПРИМІЩЕНЬ	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавички гумові <u>В холодну пору року</u> <u>додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплений підкладці	12 2 12 12 1 36	Норми загальн. професій п.106,107 9132
2.	СТ. КОМІРНИК, КОМІРНИК	Халат бавовняний, або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <u>В холодну пору року</u> <u>додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплений підкладці	12 3 36	Норми загальн. професій п.75 9411
3.	МАЙСТЕР	Костюм бавовняний <u>В холодну пору року</u> <u>додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Чоботи утеплені	12 36 24	Норми у буд. виробництві 1223.2 Спільне рішення адмін. та профкому
4.	ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ, АВТОБУСУ)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	Спільне рішення адмін. та профкому
5.	ПІДСОБНИЙ РОБІТНИК	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <u>В холодну пору року</u> <u>додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі	12 12 1 36 36 24 12	Норми загальн. професій п.105 9322

6.	СЛЮСАР-САНТЕХНІК	Костюм бавовняний	12	Норми загальн. професій п.27 7136.2
		Чоботи гумові	12	
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці гумові	до зносу	
		Окуляри захисні	до зносу	
		Рукавиці комбіновані	2	
		<u>В холодну пору року - додатково:</u>		
		Куртка бавовняна на утеплений підкладці	36	
		Брюки бавовняні на утеплений підкладці	36	
		Чоботи утеплені	24	
		Рукавиці бавовняні теплі	12	

ПРИМІТКА:

Згідно з «Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 допускається заміна спецодягу і спецвзуття. У окремих випадках, враховуючи особливості роботи товариства, начальник відділу може за погодженням зі спеціалістом охорони праці та екології і профкомом товариства замінювати:

комбінезон бавовняний - костюмом бавовняним і навпаки;

черевики шкіряні на чоботи кирзові і навпаки,

чоботи утеплені – чоботами кирзовими.

Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не впливає на термін експлуатації основного виду спецодягу та не повинна погіршувати їх захисні властивості.

У випадку заміни видається тільки один з видів спецодягу і спецвзуття.

Робітникам, що суміщають фах або постійно виконують суміщені роботи, крім засобів індивідуального захисту, що видаються їм по основній професії, можуть бути в залежності від робіт, що виконуються, додатково видані і інші види спецодягу і спецвзуття, передбачені цим переліком для суміщеної професії.

Начальник служби з охорони праці

Олександр ОЛЕКСЕНКО

ВИДАЧА МИЛА ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧИХ ЗАСОБІВ

Відповідно до ст. 165 КЗпП України на роботах, пов'язаних із забрудненням та можливим впливом на шкіру діючих речовин робітникам та службовцям видають безкоштовно за встановленими нормами мило, змиваючі та знешкоджуючі засоби.

У відділах, де відсутнє гаряче та холодне водопостачання, працюючим видається 400 г мила або 400 г іншого миючого засобу щомісячно, з розрахунку 200 г для прання спецодягу та 200 г для миття рук і тіла. У підрозділах де є гаряче та холодне водопостачання керівники повинні постійно забезпечувати милом або іншим миючим засобом умивальники у достатній кількості.

АГВ забезпечує в достатній кількості мила або іншого миючого засобу при умивальниках для інших підрозділах. При цьому працюючим видається щомісячно 200 г мила або 200 г іншого миючого засобу для прання спецодягу.

Дирекції надане право за узгодженням з профспілковим комітетом установлювати перелік робіт і професій на видачу робітникам та службовцям за діючими нормами мило.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, яким щомісяця видається мило

№ з/п	Професія, посада
1	Водії усіх найменувань
2	Старший комірник
3	Прибиральник службових приміщень
4	Майстер
5	Слюсар-сантехнік
6	Підсобний робітник

Начальник служби з охорони праці



Олександр ОЛЕКСЕНКО

ПЕРЕЛІК
робіт та професій для виконання яких
обов'язкові періодичні медичні огляди

1. Водії транспортних засобів усіх видів та категорій.
2. Прибиральники службових приміщень.
3. Особи, віком до 21 року.
4. Особи, що працюють на персональному комп'ютері.
5. Слюсар-сантехнік.
6. Підсобний робітник.
7. * інші професії, що визначені чинним законодавством.

Начальник служби з охорони праці



Олександр ОЛЕКСЕНКО

Додаток № 15
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

**Правила внутрішнього
трудоного розпорядку
ПрАТ "Харківенергозбут"**

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини в ПрАТ "Харківенергозбут", встановлюють взаємні права та обов'язки працівників та роботодавця, відповідальність за їх дотримання та виконання, сприяють формуванню корпоративної культури та мають на меті:
- установавання трудового розпорядку;
 - зміцнення трудової дисципліни;
 - забезпечення чіткої організації праці;
 - раціональне використання робочого часу;
 - дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
 - забезпечення високої продуктивності праці.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників товариства.
- Неухильне дотримання дисципліни в роботі - найголовніше правило поведінки кожного члена трудового колективу.
- 1.3. Дані Правила розроблені на підставі типових правил, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про відпустки", "Про оплату праці", "Про охорону праці".

2. Порядок прийому та звільнення працівників товариства

- 2.1. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від претендента на роботу такі документи:
- а) заяву про прийом на роботу;
 - б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - в) паспорт;
 - г) відповідний військово-обліковий документ;
 - д) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - е) довідку про стан здоров'я;
 - є) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - ж) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
 - з) автобіографію (для керівників та фахівців);
 - и) анкету або особовий листок з обліку кадрів (для керівників та фахівців);
 - к) відомості про страховий стаж;
 - л) інші документи, що передбачені чинним законодавством.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

У період роботи працівники повідомляють відділ кадрів ПрАТ "Харківенергозбут" про зміну реєстрації місця проживання, номера власного діючого мобільного телефону, паспортних даних, родинного стану і складу сім'ї, про одержання освіти, про право на пільги та інші відомості, що стосуються облікових даних працівника.

У разі зміни зазначених відомостей працівники повідомляють відділ кадрів протягом десяти робочих днів.

Роботодавець використовує отримані від працівника відомості з метою забезпечення реалізації трудових відносин в ПрАТ "Харківенергозбут", ведення кадрового діловодства, підготовки, відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу.

- 2.2. Крім перерахованих документів адміністрація може попросити надати характеристику з останнього місця роботи, навчання, а також уточнити характеристику в організації, що її видала.
- 2.3. Забороняється вимагати від претендента на роботу подання документів, не передбачених чинним законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.4. Роботодавець має право перевірити професійну придатність працівника при прийомі на роботу шляхом:
 - аналізу представлених документів;
 - співбесіди;
 - тестування;
 - встановлення випробувального терміну.
- 2.5. Прийом на роботу оформляється наказом. Наказ оголошується працівникові під підпис. У наказі повинні бути зазначені: найменування посади, професії відповідно до класифікатора професій, штатного розкладу, умови оплати праці та умови роботи.
- 2.6. У випадках, що передбачені законами України, застосовується контрактна форма прийому на роботу.
- 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;
 - в) ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
 - г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
 - д) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - е) у разі потреби забезпечити допуск працівника до інформації, що складає конфіденційну інформацію товариства, ознайомити його з правилами використання конфіденційної інформації, укласти з ним договір про нерозголошення конфіденційної інформації та оформити відповідний допуск згідно з нормативними документами товариства.
- 2.8. Оформлення трудових книжок здійснюється в порядку, установленому законодавством.
- 2.9. Припинення трудового договору може здійснюватися тільки на підставах, передбачених законами України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє

працівника в строк, про який просить працівник, зазначений працівником у заяві на звільнення.

Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково у випадку хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за даним договором, а також у випадках порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору, інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється відповідно до ст. 40 та 41 КЗпП України.

- 2.10. У день звільнення працівник зобов'язаний здати безпосередньому керівнику формений і спеціальний одяг, інструмент, інвентар, яким він користувався в роботі, усю наявну інформацію про товариство, комп'ютерні носії, що знаходилися в його розпорядженні під час виконання його функціональних обов'язків, а також здати до відділу кадрів службове посвідчення.
- 2.11. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом. Працівник, що звільняється, повинен бути ознайомлений з даним наказом під підпис.
- 2.12. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення виплатити всі суми, що належать працівнику при звільненні, письмово повідомити про нараховані суми при звільненні. А також оформити трудову книжку працівника згідно вимог чинного законодавства.

Записи в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності до формулювань чинного трудового законодавства з посиланням на відповідний пункт і статтю КЗпП України.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- 3.1.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення виробничих та соціальних умов праці.
- 3.1.2. На своєчасну винагороду за працю без будь-якої дискримінації та не нижче встановленого державою мінімального розміру оплати праці.
- 3.1.3. На щорічну оплачувану відпустку.
- 3.1.4. На відшкодування шкоди, заподіяної їхньому здоров'ю.
- 3.1.5. На отримання соціальних пільг, які передбачені колективним договором.
- 3.1.6. Звертатися до керівника будь-якого рівня з будь-якого питання, у тому числі: з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності виробництва.
- 3.1.7. Оскаржувати неправомірні, на його думку, дисциплінарні стягнення в порядку, передбаченому законодавством.

3.2. Працівники зобов'язані:

- 3.2.1. Вчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.2.2. Починати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу. Працювати чесно та сумлінно, з високою відповідальністю.
- 3.2.3. Виконувати вчасно та в повному обсязі робочі завдання, розпорядження роботодавця, обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, використовувати весь робочий час для

- продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- 3.2.4. Виконувати встановлені норми праці та виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці.
 - 3.2.5. Дотримуватися вимог, передбачених технологічною документацією, локальними актами по товариству, нормативно-правовими актами, не допускати браку в роботі.
 - 3.2.6. Підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, постійно вдосконалювати організацію своєї праці.
 - 3.2.7. Знати та виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені законами, правилами та інструкціями. Користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту за їх призначенням.
 - 3.2.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі, періодичну перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, попередні та періодичні медичні огляди.
 - 3.2.9. Дотримуватися всіх законів, правил, інструкцій, положень, що застосовуються в роботі.
 - 3.2.10. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не курити в службових приміщеннях і на робочих місцях. Дотримуватися чистоти у виробничих і службових приміщеннях і на закріпленій території. Дотримуватися норм етичної поведінки.
 - 3.2.11. Вживати термінові заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають або обтяжують нормальну роботу (збій в роботі бази даних, тощо), негайно інформувати про це керівництво.
 - 3.2.12. Чесно та справедливо ставитися до колег, споживачів, постачальників, конкурентів, підвищувати престиж товариства.
 - 3.2.13. Поважати гідність та особисті права кожного працівника товариства, сприяти створенню гарного психологічного мікроклімату в колективі.
 - 3.2.14. Захищати власність товариства, дбайливо ставитися до майна, ощадливо та раціонально використовувати матеріали, електричну енергію, інші матеріальні ресурси, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку.
 - 3.2.15. Доповідати своєму безпосередньому керівникові, або керівництву товариства про випадки травмування, всі ситуації, які можуть призвести до втрати власності товариства.
 - 3.2.16. Не розголошувати конфіденційну інформацію та відомості, що становлять комерційну таємницю.
 - 3.2.17. Повідомляти керівництву про ініціативи конкурентів щодо вивідування конфіденційної інформації.
 - 3.2.18. Про втрату або недостачу носіїв конфіденційної інформації, документів, ключів, печаток та інших фактів, які можуть призвести до розголошення комерційної таємниці товариства, а також про причини та умови можливої втрати відомостей, що складають комерційну таємницю товариства, негайно повідомити керівництву та групу економічної безпеки товариства.
 - 3.2.19. Повідомляти про зміну персональних даних.
 - 3.2.20. Трудові обов'язки працівників визначаються посадовими та робочими інструкціями, положеннями.

3.3. Працівникам заборонені такі дії:

- 3.3.1. Зауваження, жарти або інші дії, що заохочують або допускають створення агресивної обстановки у товаристві.
- 3.3.2. Погрози, брутальність і насильство.
- 3.3.3. Користування витратними матеріалами товариства в особистих цілях, користування матеріальними цінностями, засобами зв'язку та інформацією, отриманою з баз даних, не в інтересах товариства.
- 3.3.4. Виступати від імені ПрАТ "Харківенергозбут" без дозволу керівництва або відповідних повноважень.
- 3.3.5. Палити тютюнові вироби, електронні сигарети та кальяни в місцях, де, відповідно до вимог техніки безпеки та виробничої санітарії, встановлена така заборона.
- 3.3.6. Приносити з собою або вживати алкогольні напої у будь-який час на території товариства.
- 3.3.7. Виконувати власними силами фізичним та юридичним особам будь-які роботи та надавати будь-які послуги, пов'язані з діяльністю товариства, без належного оформлення такої діяльності від імені ПрАТ "Харківенергозбут".
- 3.3.8. У робочий час брати участь у зборах, засіданнях та різного роду нарадах в громадських організаціях, крім засідань профкому товариства.

4. Основні права роботодавця

Роботодавець має право:

- 4.1. Визначати, коригувати трудову функцію працівника залежно від вимог товариства та відповідно до чинного трудового законодавства.
- 4.2. Видавати накази, розпорядження (як у письмовій, так і в усній формі), виконання яких є обов'язковим для працівників.
- 4.3. Оцінювати роботу підлеглих працівників.
- 4.4. Контролювати дотримання законів, правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних документів по товариству, нормативно-правових актів, норми етичної поведінки.
- 4.5. Вимагати від працівників дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати заходи щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни.
- 4.6. Збирати інформацію про своїх працівників (за їх згодою), якщо вона пов'язана з виконанням службових обов'язків: медичні дані, відомості про пільги, рекомендації та характеристики з попередніх місць роботи тощо. Використовувати за виробничою необхідністю персональні дані працівників.
- 4.7. Заохочувати працівника або застосовувати до нього заходи дисциплінарного впливу.

5. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- 5.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 5.2. Обладнувати для працівників робочі місця, забезпечувати їх необхідними для роботи матеріалами та пристроями, обчислювальною та іншою оргтехнікою,

- спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до умов трудового договору, колективного договору і нормативно-правових актів.
- 5.3. Вчасно знайомити працівників з установленими завданнями.
 - 5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників результатами їх особистої праці, зростання показників у роботі, постійного підвищення кваліфікації працівників.
 - 5.5. Удосконалювати організацію робочих місць, впроваджувати новітні досягнення науки та техніки, наукову організацію праці.
 - 5.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи з навчанням.
 - 5.7. Удосконалювати організацію оплати праці з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах своєї праці відповідно до чинного законодавства.
 - 5.8. Виплачувати заробітну плату у термін відповідно до колективного договору.
 - 5.9. Контролювати трудову та виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.
 - 5.10. Дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі. Застосовувати сучасні засоби з техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови праці.
 - 5.11. Організовувати своєчасне проведення інструктажів працівників з охорони праці, протипожежного захисту та інших правил безпеки проведення робіт. Забезпечувати проходження працівниками медоглядів.
 - 5.12. Контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
 - 5.13. За роботу в шкідливих умовах праці та за особливий характер роботи надавати пільги та компенсації (додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо).

6. Робочий час і його використання

- 6.1. У товаристві встановлюється 5-денний робочий тиждень. Тривалість робочого тижня для працівників товариства встановлюється у розмірі 40 годин з двома вихідними днями – субота та неділя.
- 6.2. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників товариства встановлюються такі:
 - початок роботи - 8.00;
 - перерва - 12.00 – 12.45;
 - закінчення роботи - 17.00, у п'ятницю - 15.45.

Напередодні святкових днів тривалість роботи зменшується не менш ніж на одну годину в межах норм робочого часу.

Тривалість фактично відпрацьованого часу повинна відповідати затвердженому балансу робочого часу на рік, крім випадків залучення персоналу до роботи понад встановлену норму згідно з вимогами чинного законодавства.

- 6.3. У зв'язку із специфікою виробничого процесу, режим роботи для окремих працівників може бути передбачений інший індивідуальний графік роботи, що

закріплюється наказом і не суперечить чинному трудовому законодавству.

При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися:

- неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати за фактично відпрацьований час;

- індивідуальний графік роботи, що закріплюється наказом і не суперечить чинному трудовому законодавству.

Графіки робіт затверджуються директорами за напрямками, погоджуються з профкомом і доводяться до відома працівників.

Також при прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися (змінюватися) форма організації праці (гнучкий режим роботи, дистанційна робота, надомна робота), що оформляється в порядку визначеному чинним законодавством.

- 6.4. Для структурних підрозділів, що супроводжують програмне забезпечення структурних підрозділів, закупівлю електричної енергії, закриття розрахункового періоду, можуть бути визначені інші робочі дні кожного місяця, якщо ці дні припадають на святкові, вихідні і неробочі дні, складається графік робочого часу зі зсувом вихідних днів на 2 та 3 числа за наказом по товариству, за умови отримання згоди працівників на роботу при зміщенні вихідних днів.

Визначення як робочих та оформлення днів, зсув вихідних днів, проводиться за службовими записками керівників структурних підрозділів з подальшим наданням їх до відділу кадрів для оформлення наказів по товариству про компенсацію за роботу у вихідні дні у вигляді надання іншого дня відпочинку.

При цьому облік робочого часу обліковується з урахування введеного підсумованого обліку робочого часу за обліковий період 1 (один) календарний рік.

- 6.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, надаються інші дні відпочинку після повернення з відрядження.

- 6.6. Для контролерів встановлюється гнучкий графік роботи:

- початок роботи — 8.00;
- фіксований робочий час (під час якого працівник повинен знаходитися на робочому місці визначеному розпорядження керівника структурного підрозділу) — з 8.00 до 9.00;
- закінчення роботи — 20.00.

Час перерви на відпочинок та харчування працівник встановлює та використовує на власний розсуд з урахуванням виробничих інтересів та 8-годинної норми робочого часу на день.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин є порушенням трудової дисципліни.

Щомісячна робота контролерів регулюється графіками роботи зі зміщеними вихідними днями з урахуванням необхідності роботи з побутовими споживачами в неробочий час та з застосуванням підсумованого обліку робочого часу за обліковий період 1 (один) календарний рік. Графіки зі зміщеними вихідними днями затверджуються генеральним директором і погоджуються з профкомом.

- 6.7. Для водіїв встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), початок та кінець робочого часу

водіїв встановлюється графіками роботи щомісячно, за погодженням з профкомом, при цьому нормальна тривалість робочого часу водія не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Для водіїв запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік.

Регулювання робочого часу та часу відпочинку здійснюється з урахуванням діючих нормативно-правових актів.

- 6.8. При підсумованому обліку робочого часу робота регулюється графіками роботи (змінності).
Графіки робіт (змінності) при підсумованому обліку розробляються таким чином, щоб за обліковий період була дотримана нормальна тривалість робочого часу.
Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для працівників, для яких, залежно від специфіки виробництва, установлюється змінний графік роботи, є календарний рік (з 01 січня по 31 грудня включно).
Час роботи для них визначається графіками роботи (змінності), розробленими в підрозділах, затвердженими директорами за напрямками та погодженими з профкомом.
- 6.9. Понаднормові роботи допускаються у виняткових випадках, обумовлених чинним законодавством.
- 6.10. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні проводиться у випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України, і тільки за погодженням з профкомом.
Залучення працівників до роботи в ці дні оформляється наказом по товариству.
Вагітні жінки, жінки, що мають дітей-інвалідів або дітей у віці до 14 років, не можуть залучатися до роботи в ці дні без їхньої письмової згоди.
- 6.11. Працівник відстороняється від роботи у випадку:
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;
 - інших випадках, передбачених чинним законодавством.
- При відстороненні від роботи за працівником зберігається його робоче місце.
- 6.12. Роботодавець зобов'язаний організувати облік фактично відпрацьованого робочого часу, закінчення роботи та ведення табеля обліку робочого часу.
- 6.13. У разі відсутності на робочому місці за виробничою необхідністю працівники товариства зобов'язані погоджувати свої дії з безпосереднім керівником.
- 6.14. Якщо працівникові за особистими мотивами необхідно бути відсутнім на робочому місці, він зобов'язаний одержати дозвіл безпосереднього керівника та оформити відсутність на роботі шляхом подачі заяви на ім'я генерального директора з подальшим оформленням наказу по товариству.
- 6.15. У разі непередбачених обставин відсутності на роботі (хвороби, догляду за хворим членом родини, тощо) працівник зобов'язаний протягом доби повідомити про це безпосереднього керівника та в перший день виходу

на роботу після неявок надати документ, що підтверджує поважні причини відсутності на роботі.

При відкритті електронного листка непрацездатності працівник зобов'язаний протягом доби будь-яким зручним доступним способом, повідомити про це відділ кадрів або комісію із соціального страхування. Якщо працівник не дотримав цих вимог, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

7. Час відпочинку та порядок надання відпусток

- 7.1. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється тривалістю 45 хвилин, не включається в робочий час і може використовуватися працівниками на власний розсуд.
- 7.2. Працівникам надається два вихідних дні на тиждень - субота та неділя. У разі коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Для працівників, що працюють у багатозмінному режимі, вихідні дні надаються відповідно до графіків змінності.
- 7.3. Працівникам товариства надаються щорічні відпустки відповідно до діючого законодавства України та Колективного договору ПрАТ "Харківенергозбут".
- 7.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які складаються з урахуванням побажань працівників і належної організації роботи конкретного підрозділу та затверджуються функціональними керівниками до 15 грудня щорічно, погоджується з профкомом і доводяться до відома всіх працівників під підпис.
При складанні графіків відпусток враховуються інтереси товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.
Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством або за згодою сторін з попередженням за два тижні.
- 7.5. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням, що основна безперервна частина не може бути менше ніж 14 календарних днів. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 7.6. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 7.7. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших причин надається на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, у більшому розмірі.

8. Заохочення за успіхи в роботі

- 8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в роботі, прояв активності з позитивним результатом, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
 - нагородження коштовним подарунком;
 - виплата грошової винагороди;
 - нагородження почесною грамотою;
 - вручення почесного адреса;
 - присвоєння звання "Кращий за професією".
- 8.2. За особливі трудові досягнення роботодавець може представляти працівників до заохочення відзнаками органів державної влади, місцевого самоврядування, відомств. Разом з профкомом подавати клопотання про нагородження урядовими нагородами.
- 8.3. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 9.1. Працівник відповідає за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- невиконання або неналежне виконання без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, передбачених трудовим договором, колективним договором, даними Правилами, посадовою інструкцією, планами робіт, наказами, усними або письмовими розпорядженнями адміністрації;
 - порушення виробничої дисципліни;
 - прогул, у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня, без поважних причин;
 - появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
 - вживання алкогольних напоїв у будь-який час на території товариства;
 - недотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки;
 - здійснення розкрадання, псування власності ПрАТ "Харківенергозбут";
 - матеріальний збиток, нанесений товариству своїми діями або бездіяльністю.
- 9.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 9.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення причин дисциплінарного порушення, складається акт за підписом не менше ніж трьох осіб.
- 9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнень повинні враховуватися важкість здійсненої провини, обставини, за яких вона зроблена, попередня робота та поведінка працівника.
- 9.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис у триденний термін.
- 9.6. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Генеральний директор може зняти стягнення своїм наказом до закінчення річного строку.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення всі види заохочень до працівника не застосовуються.

10. Безпека товариства

- 10.1. Інформаційна безпека товариства регламентується Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", Господарським кодексом України, наказами по товариству та іншими нормативними документами товариства, що регламентують роботу з інформацією обмеженого доступу.
- 10.2. У випадку звільнення працівника всі носії комерційної або конфіденційної інформації, роздруківки на принтері, оригінали та копії документів та ін., що знаходяться у його розпорядженні у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, передаються безпосередньому керівнику.
- 10.3. Відвідувачі товариства допускаються на об'єкти з дозволу керівника структурного підрозділу, в який вони прибули, після перевірки посвідчення особи та реєстрації у журналі обліку відвідувачів.
- 10.4. Забороняється всім працівникам перебувати в приміщеннях товариства без дозволу роботодавця в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

**Положення
щодо встановлення надбавки за високі
досягнення у праці працівникам
ПрАТ "Харківенергозбут"**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено з метою матеріального стимулювання праці найбільш кваліфікованих, компетентних, відповідальних та ініціативних працівників товариства, які сумлінно виконують свої функціональні обов'язки.

1.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється наказом по товариству та не може перевищувати 100 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

1.3. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці здійснюється в межах коштів затвердженого річного фонду оплати праці.

**2. Встановлення, збільшення та зменшення
розміру надбавки за високі досягнення у праці**

2.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам товариства з урахуванням:

- особистих результатів виконання працівником конкретних завдань;
- функціонального навантаження працівника;
- своєчасного, якісного та кваліфікованого виконання завдань;
- рівня ініціативності та ефективності роботи працівника;
- дотримання працівником службової та трудової дисципліни.

2.2. Керівник структурного підрозділу, на підставі оцінки роботи, що фактично виконується працівником, подає на розгляд генеральному директору або особі, яка його заміщує, службову записку, що погоджена заступником генерального директора за напрямком, з пропозиціями щодо кандидата та розміру встановлення надбавки.

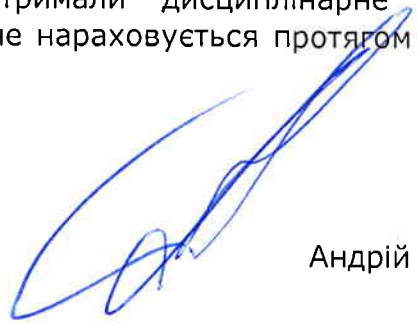
2.3. Питання припинення дії, збільшення або зменшення розміру надбавки розглядається генеральним директором або особою, яка його заміщує, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу із зазначенням причин такої зміни, що погоджена заступником генерального директора за напрямком. Також розмір надбавки може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці та у разі переведення працівника на іншу посаду.

2.4. Працівники товариства можуть позбавлятися надбавки за високі досягнення у праці в повному обсязі або частково за поданням керівника структурного підрозділу службової записки на ім'я генерального директора або особи, яка його заміщує, що погоджена заступником генерального директора за напрямком, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, а також за результатами негативних висновків щодо виконання посадових обов'язків і завдань.

3. Прикінцеві положення

3.1. Працівникам товариства, які отримали дисциплінарне стягнення, надбавка за високі досягнення у праці не нараховується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

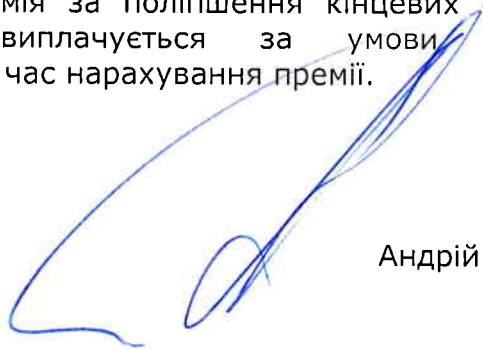
Додаток № 17
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
про нарахування індивідуального преміювання
працівників ПрАТ "Харківенергозбут"**

Це Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників ПрАТ "Харківенергозбут" за покращення кінцевих результатів господарської діяльності товариства.

1. Преміювання проводиться шляхом індивідуального заохочення працівників товариства за активну роботу за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, що значно впливає на покращення результатів господарської діяльності товариства відповідного періоду.
Якщо працівник частину періоду, за який надається премія, не працював, премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
2. Для отримання будь-якого індивідуального преміювання керівник підрозділу, подає на погодження генеральному директору службову записку з обґрунтуванням виплати індивідуального преміювання та пропозиції щодо його розміру, але не більше 100% посадового окладу.
3. Погоджена генеральним директором службова записка надходить до відділу кадрів для підготовки наказу по ПрАТ «Харківенергозбут».
4. Загальна сума індивідуального преміювання повинна виходити з фінансових можливостей товариства.
5. Індивідуальне преміювання працівників товариства проводиться за рахунок витрат виробництва в межах коштів, які направляються на оплату праці товариства.
6. Працівникам товариства премія за поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності виплачується за умови відсутності дисциплінарного стягнення на час нарахування премії.

В.о. генерального директора
ПрАТ "Харківенергозбут"



Андрій ЧУРКІН

**Комплексні заходи
для досягнення нормативів та підвищення існуючого рівня
охорони праці ПрАТ "Харківенергозбут" на 2022 рік**

Згідно з законодавством на заходи з охорони праці виділяється не менше 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік

№ з/п	Заходи	Вартість, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальний підрозділ
1.	Медогляд	300	Протягом року	СОП
2.	Навчання (семінари) з ОП, ЦЗ та ПБ	60	Протягом року	СОП
3.	Перезарядка та придбання вогнегасників	60	Протягом року	СОП
4.	Навчальні класи	600	Протягом року	СОП
5.	Атестація р/м	120	Протягом року	СОП
6.	Медичне обладнання (тонометри, термометри електричні)	34,8	Протягом року	СОП
7.	Дезінфікуючий засіб	86,4	Протягом року	СОП
8.	Рукавички медичні нітрилові неприпудр. нестерильні	30	Протягом року	СОП
9.	Маска медична одноразова	64,8	Протягом року	СОП
10.	Методологічна література	48	Протягом року	СОП
11.	Бактерицидний рециркулятор (29 область +11 управління)	120	Протягом року	СОП

Начальник служби з охорони праці



Олександр ОЛЕКСЕНКО

Додаток № 19
до Колективного договору
ПрАТ "Харківенергозбут"
на 2022-2023 роки

КОМІСІЯ

по трудових спорах ПрАТ «Харківенергозбут»

Голова комісії – Курницький Ю.М. – заступник генерального директора з комерційних та маркетингових питань;

Заступник голови комісії – Капуста С.В. – начальник відділу кадрів;

Секретар комісії – Єна Н.М. — керівник інформаційно-консультативного центру;

Члени комісії:

Ткаченко К.О. – заступник директора юридичного управління;

Тютюнник В.М. – провідний інженер відділу кадрів — голова профкому;

Ковалевська І.С. – інженер I категорії служби з охорони праці;

Лічнarovський Г.В. – водій автотранспортних засобів адміністративно-господарського відділу.