

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ХАРКІВОБЛЕНЕРГО»

Прийнятий Конференцією трудового
колективу АТ «Харківобленерго»
протокол №3 від 25 березня 2021 року
Зареєстрований управлінням
соціального захисту населення
адміністрації Слобідського району
Харківської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР АТ «ХАРКІВОБЛЕНЕРГО» на 2021-2022 роки

Харків
2021 рік

Розділ 1. Сфера дії Колективного договору. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір на 2021-2022 роки укладений між АТ «Харків-обленерго», в особі в.о. генерального директора АТ «Харківобленерго» (надалі - адміністрація), 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 обов'язково у 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 розподіл електроенергії, за наявності фінансових можливостей, відповідно до Статуту товариства, Законів України «Про оплату праці», Розділу III Податкового кодексу України, з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та на підставі Положення про оплату праці працівників АТ «Харківобленерго» (додаток 1).
- 2.3. Формування схеми тарифних ставок, посадових (місячних) окладів здійснюється з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок, посадових (місячних) окладів.

Розрахункові коефіцієнти для визначення тарифних ставок і посадових (місячних) окладів визначаються додатками 2-11 до цього Колективного договору.

Мінімальний розмір тарифної ставки працівника встановлюється на рівні не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, за умови наявності необхідного розміру витрат на оплату праці в структурі тарифів на розподіл 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 заробітної плати разом із законодавчо встановленими надбавками і доплатами у середній заробітній платі не менше ніж 70 відсотків.

- 2.6. Працівникам товариства можуть встановлюватися доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до переліку, наведеного в додатку 12.

Адміністрація може за наявності фінансових можливостей встановлювати інші надбавки і доплати, що не погіршують матеріальне забезпечення працівників товариства.

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

- 2.7. Працівникам товариства встановлюється надбавка за стаж роботи в галузі відповідно до Положення (додаток 13).

Адміністрація 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 14).

- 2.9. Преміювання працівників товариства здійснюється згідно з положеннями (додатки 15-19) 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. Окремим висококваліфікованим працівникам, зайнятим експлуатацією і ремонтом найбільш складного енергетичного устаткування, за погодженням із профспілковим комітетом, тарифні ставки (посадові

оклади) можуть бути підвищені до 20 відсотків з віднесенням на витрати виробництва, за наявності фінансових можливостей.

- 2.12. Посадові оклади майстрів (старших майстрів), яким присвоєно почесне звання «Майстер II класу» і «Майстер I класу», можуть підвищуватися відповідно на 10 відсотків і 20 відсотків, у межах фінансових можливостей.
- 2.13. Заступникам директорів за напрямком, відповідно до затвердженої організаційної структури товариства, заступникам головного бухгалтера, головним інженерам високовольтних, міських, розподільчих мереж, 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.
- 2.14. Працівникам товариства, що залучаються до проведення навчальних занять в центрі підготовки персоналу, проводиться доплата в розмірі 0,3 відсотка тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину проведених навчальних занять для керівників, спеціалістів, службовців та в розмірі 0,2 відсотка тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину проведених навчальних занять для робітників, але не більше 20 відсотків (тарифної ставки або посадового окладу).
- 2.15. Оперативному персоналу, у разі застосування чергування на дому, оплата здійснюється з розрахунку кожний час чергування за чверть часу нормального робочого часу.
- 2.16. Індексація грошових доходів працівників товариства і компенсація втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.17. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, не рідше двох разів на місяць: 22 числа за першу половину місяця, та 7 числа наступного місяця (остаточний розрахунок) за другу половину місяця.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається відповідно до складених табелів обліку 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.
- 2.18. Заробітна плата першому керівнику товариства за відпрацьований час виплачується одночасно з виплатою всім іншим категоріям працівників товариства.
- 2.19. 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.

- 2.20. У разі коли в 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 підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота (виконання службових обов'язків) яких проходить у дорозі, не вважається відрядженням.
- 2.21. 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.
- 2.22. Адміністрація не повинна допускати заборгованості із заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати строком понад один місяць адміністрація разом з профспілковим комітетом аналізує причини затримання виплати заробітної плати, складає графіки погашення такої заборгованості та вживає ефективних заходів щодо її ліквідації.
- 2.23. Майстрам, старшим майстрам, начальникам груп підстанцій, іншим професіоналам і фахівцям при зайнятості 50 і більше відсотків робочого часу на дільницях, у цехах та на виробництві, де більше половини робітників одержують доплати за умови праці, можуть також встановлюватися доплати в аналогічних розмірах за наявності фінансових можливостей. Конкретні розміри доплат за умови праці визначаються на основі атестації робочих місць в установленому порядку.
- 2.24. Працівникам товариства за рішенням дирекції та штатним працівникам первинної профспілкової організації можуть надаватися 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, так і в натуральній формі.
Вищезазначені заохочення надаються працівникам товариства та профспілки, які на дату прийняття рішення дирекції відпрацювали в АТ «Харківобленерго» та/або в профспілці товариства не менше одного календарного року та на цю дату входять до облікового складу працівників товариства або первинної профспілкової організації.
- 2.25. 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 43).
- 2.26. За рахунок коштів товариства (за рішенням дирекції) або первинної профспілкової організації працівникам товариства та штатним працівникам профспілки можуть безкоштовно надаватися подарунки або

виплачуватись премії до Дня енергетика, працівникам-жінкам до 8-го Березня та інших професійних свят у межах фінансових можливостей.

- 2.27. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 2.28. 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 обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Виходячи з відкоригованої 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 здійснюються нарахування тільки в частині, що стосується днів збереження середньої заробітної плати з дня підвищення тарифних ставок (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, які надаються профспілковим комітетом працівникам товариства – членам профспілки:
- у дитячі табори відпочинку – дітям до 14 років включно – за 20 % їх вартості;
 - 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 у 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.
 - на базу відпочинку «Тюзлер» (у разі відновлення її діяльності): працівникам товариства та дітям у віці до 14 років включно – за 15 % їх вартості, для членів сім'ї – за 30 % їх вартості.

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, вважається відпочинком за путівкою «вихідного дня». Оплата за такі путівки здійснюється: для працівників та дітей у віці до 14 років включно - 30 % їх вартості, для членів сім'ї — 50% їх вартості.

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, за заявою одного із членів сім'ї померлого, товариством надається матеріальна допомога у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена на дату смерті працівника, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.3. У разі смерті близьких рідних (батько, мати, донька, син, дружина, чоловік) 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 пенсіонерам, статус яких відповідає статусу пенсіонера-енергетика, може надаватися матеріальна допомога або грошова виплата, у зв'язку з хворобою та в інших непередбачених 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 оплатити 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.
- 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.
- 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, встановлені Колективним договором, здійснюється відповідно до Розділу IV Податкового кодексу України.
- 3.1.10. Учасникам антитерористичної операції та учасникам операції об'єднаних сил до Дня захисника України може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.11. Працівникам товариства, які мають троє та більше дітей у віці до 17 років включно, до Дня родини може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.12. Працівникам товариства, стаж роботи яких на підприємствах галузі «Енергетика» складає 25 років та більше, до ювілейних дат може виплачуватись заохочення або надаватися подарунок за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей.
- 3.1.13. 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.
- 3.2. 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 затвердженню цим Колективним договором умовам щодо статусу пенсіонера-енергетика.
- 3.4. У разі смерті пенсіонера, останнім місцем роботи якого було товариство, за заявою члена сім'ї, товариством надається матеріальна допомога 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.

- 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 (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, надається можливість здійснювати у робочий час протягом не менше 2 годин на тиждень пошук роботи зі збереженням заробітної плати.

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

4.1. Адміністрація 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 упродовж календарного року.
Якщо у товаристві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 5 відсотків працівників, рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з представником власника та Незалежної галузевої профспілки енергетиків України.
У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи власника, звільнення проводять лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення відповідного профспілкового органу про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню.
Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.
- 4.1.3. Організовувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.
- 4.1.4. З метою залучення та закріплення на виробництві молодих працівників, у межах фінансових можливостей:
- 4.1.4.1. Укладати договори з навчальними закладами про співпрацю, зокрема з підготовки фахівців, організації практики для студентів та надання шефської допомоги у проведенні молодіжних заходів.
- 4.1.4.2. Запроваджувати систему роботи з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів з метою підвищення престижу професії енергетика.

- 4.1.5. Проводити ліквідацію і реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) товариства за участю трудового колективу в особі профспілкового органу з дотриманням вимог законодавства.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. Забезпечувати обов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників товариства згідно з законодавством України про загальнообов'язкове державне страхування.
- 4.1.8. За участю профспілкового комітету, в межах фінансових можливостей, забезпечувати збереження та фінансування відомчих закладів охорони здоров'я, дитячих оздоровчих таборів, баз відпочинку, спортивних закладів, закладів культури.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. У межах фінансових можливостей здійснювати витрати на утримання, експлуатацію і забезпечення основної діяльності спеціалізованого центру відновлення персоналу, управління громадського харчування та б/в «Тюзлер» (у разі відновлення діяльності).
- 4.1.11. Разом з відповідними профспілковими органами розглядати колективні трудові спори відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. Забезпечити рівні права і можливості у трудових відносинах шляхом створення умов для жінок та чоловіків: працювати на рівній основі; можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; рівної оплати праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи; унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність адміністрації, 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 адміністрацією, як правило, на основі досягнення згоди, а не конфронтації.

- 4.2.4. Відстоювати інтереси трудових колективів при приватизації майна товариства, об'єктів соцкультпобуту, житла.
- 4.2.5. Сприяти організації і проведенню обстежень умов праці, стану здоров'я працюючих у шкідливих умовах з метою внесення пропозицій та доповнень до списків виробництв, цехів, професій та посад, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення.
- 4.2.6. Підтримувати творчу ініціативу працівників, направлену на впровадження більш продуктивних методів роботи, підвищення ефективності використання виробничих потужностей, збільшення доходів товариства.
- 4.2.7. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціальної захищеності.
- 4.2.8. 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.
- 4.2.9. Організовувати навчання представників профкому та профактиву.
- 4.2.10. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в товаристві.
- 4.2.11. 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.
- 4.2.12. Проводити серед працівників та членів їх сімей активну роз'яснювальну роботу щодо шкідливості вживання алкогольних, наркотичних та аналогічних речовин, насамперед на робочому місці.
- 4.2.13. Надавати адміністрації 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 адміністрації, 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 поведіння 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 адміністрацією 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 Розділом IV Податкового кодексу України.

4.3.7. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності товариства.

4.3.8. Суворо дотримуватись посадової (робочої) інструкції та Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених Конференцією трудового колективу.

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, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або 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 адміністрації з охорони праці:

5.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під підпис про умови праці в товаристві, наявність на його робочому місці 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 умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування. 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 - органом Держнаглядохоронпраці за участю представника профспілки. За період простою з цих причин без вини працівника за ним зберігається середній заробіток.
- 5.1.4. Сприяти виплатам одноразової допомоги та відшкодування шкоди особам, які постраждали на виробництві, та сім'ям загиблих при наявності фінансових можливостей.
- 5.1.5. Організувати виконання комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2021-2022 роки (додаток 20).
- 5.1.6. 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 нижче оплачувану роботу проводиться згідно з законодавством.
- 5.1.7. 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 АТ «Харківобленерго» спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» (додаток 21) спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 22). Зміна асортименту спецодягу, встановленого нормами, можлива тільки відповідно до «Положення про забезпечення працівників АТ «Харківобленерго» спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту».
- 5.1.8. Організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.
- 5.1.9. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно видавати безкоштовно мийчі засоби (додаток 23).
- 5.1.10. Забезпечувати безкоштовно працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, спецхарчуванням (додаток 24).

5.1.11. На підставі діючого трудового законодавства надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 25).

5.1.12. 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.

Адміністрація 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 з розслідування 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.

5.1.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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, адміністрація за рахунок коштів товариства може направити його на обстеження з метою виявлення профпридатності.

5.1.14. Адміністрація зобов'язана 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 26). Організовувати проведення спеціального медичного обстеження персоналу енергетичних установок, який перебуває в зоні впливу шкідливих і небезпечних факторів.

5.1.15. 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.

5.1.16. Проводити навчання працівників на курсах, семінарах і в системі технічного навчання безпечним методам виконання робіт, згідно з планами і графіками на 2021 та 2022 роки.

5.1.17. Вживати заходи щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, не рідше 1 разу на 5 років для встановлення їх права на пільги і компенсації.

5.2. Обов'язки профкому у сфері охорони праці:

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

5.2.2. Здійснювати контроль за відповідністю технологічних процесів, машин, механізмів, інших засобів виробництва вимогам безпеки праці і порушувати питання про припинення робіт у разі створення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.4. Проводити аналіз стану і причин травматизму, якості складання форми Н-1, вимагати вжиття профілактичних заходів, підвищення рівня безпеки праці, усунення порушень відповідно до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232, протидіяти фактам безпідставного звинувачення у нещасних випадках самих потерпілих.

5.2.5. 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.

5.2.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які отримали ушкодження здоров'я в результаті нещасного випадку на виробництві, 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, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, 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 підприємства.

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 адміністрації та працівника регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 27).

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

За умовами виробництва, де не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин.

За виробничої необхідності працівникам певних категорій може бути встановлений гнучкий графік роботи, або зі зміщеними вихідними днями за згодою профспілкового комітету. Затверджені графіки роботи на 2021 рік розроблені відповідно до наказу від 10.12.2020 № 818ос «Про баланс робочого часу на 2021 рік» (додатки 28-41).

- 6.3. Неповний робочий день або робочий тиждень установлюється 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 надається працівникам товариства 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.
- 6.6.2. Основна відпустка збільшується за кожні два відпрацьовані роки в галузі «енергетика» на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів.
Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, 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 адміністрацією, 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. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи згідно із статтею 8 Закону України «Про відпустки». Список професій і посад працівників, яким надається ця відпустка, та її тривалість наведені в додатку 42.
- 6.15. 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.
- 6.16. Розгляд трудових спорів, що виникають між працівниками і адміністрацією товариства, вирішуються Комісією по трудових спорах (додаток 44).


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 адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з оплати праці, трудового законодавства, створення сприятливих умов праці, належних виробничих умов для працівників, 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 загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 7.4. Адміністрація 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 виробництві, професійних захворювань та при необхідності надає свої висновки.
- 7.6. На підставі письмової заяви працівника відраховуються та перераховуються його членські внески на рахунок первинної профспілкової організації в день отримання ним заробітної плати.
- 7.7. Адміністрація 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. Адміністрація надає відповідно до чинного законодавства членам профкому, головам цехкомів, 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 первинної профспілкової організації 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. Адміністрація надає працівникам профкому після закінчення їх повноважень на виборній посаді попередню роботу, а за відсутності - іншу рівноцінну роботу (посаду).
- 7.12. Адміністрація відраховує в межах фінансових можливостей первинній профспілковій організації 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 квітня 2021 року та 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, один раз на рік, здійснюють контроль за виконанням зобов'язань за цим Колективним договором.
- 8.5. Переговори з укладення Колективного договору між адміністрацією та профкомом проводяться за 3 місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.
- 8.6. Розбіжності між адміністрацією та профкомом, що виникають під час укладання Колективного договору, вирішуються на конференції трудового колективу.

В.о. генерального директора
АТ «Харківобленерго»
 К.О. Логвиненко

Голова профспілкового комітету



Додаток 1
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
АТ «Харківобленерго»**

1. Оплата праці працівників АТ «Харківобленерго» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2021-2022 роки.
2. Фонд оплати праці товариства регулюється тарифами на розподіл електроенергії. Фонд оплати праці може бути збільшений або зменшений, виходячи із фінансових можливостей.
3. Розмір заробітної плати кожного працівника АТ «Харківобленерго» 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 законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.
У додатках 2-11 до цього Колективного договору наведені коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок і посадових окладів.
6. Схема тарифних ставок та посадових окладів затверджується наказом по товариству, 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 електробезпеки згідно з додатками 2, 3 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 електробезпеки 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 підрозділів АТ «Харківобленерго» (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, мають право оперативних переключень у мережах і право бути керівником робіт, що виконують збільшений обсяг робіт (обслуговування двох і більше підстанцій, механізмів тощо) і роботи під напругою, інші види робіт підвищеної складності, що виконують складні і відповідальні розрахунки.

11. Посадові оклади і тарифні ставки працівникам, яким для виконання робіт група з електробезпеки не вимагається, можуть бути підвищені не раніше, ніж після 6 місяців роботи в товаристві.
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. Посадові оклади особам, які приймаються на роботу, встановлюються згідно з затвердженою схемою посадових окладів та залежно від важливості виконуваних робіт і їх обсягу.
14. Зміни тарифних ставок та посадових окладів працівникам товариства здійснюються на підставі наказу по АТ «Харківобленерго».
15. Працівникам товариства встановлюються надбавки та доплати згідно з Колективним договором.
16. 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.
17. Преміювання працівників здійснюється з фонду оплати праці згідно з відповідними Положеннями про преміювання та в межах фінансових можливостей товариства.
18. Штатний розклад працівників затверджується наказом по товариству.
19. Працівникам, які отримали дисциплінарне стягнення, всі види премій, заохочень, винагород та надбавка за високі досягнення у праці не нараховуються протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Перелік професій, які відносяться до основних професій	
Професія	Розряд, група кваліфікації, категорія
Робітники, які зайняті на експлуатації устаткування електричних мереж, контролери з контролю та обліку електроенергії та електромонтери з експлуатації електролічильників	
Електромонтер оперативно-виїзної бригади, електромонтер оперативно-виїзної бригади (з одночасним виконанням обов'язків водія)	1-6
Контролер з контролю та обліку електроенергії	1-3
Електромонтер з обслуговування підстанції	3-5
Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	2-5
Електромонтер з випробувань та вимірювань	3-6
Електромонтер з нагляду за трасами кабельних мереж	3-3
Електромонтер з ескізування трас ліній електропередачі	2-3
Електромонтер з експлуатації електролічильників	3-4
Робітники, зайняті на ремонті устаткування електричних мереж	
Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	2-6
Електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту й автоматики	2-6
Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	2-6
Кабельник-спаювальник	4-5
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4-4
Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	2-6
Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	4-5
Слюсар з механоскладальних робіт	3-4
Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	3-6
Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	5-6
Електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин	5-6

Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	3-6
Електрогазозварник	3-6
Слюсар з ремонту автомобілів	3-6
Токар	3-6
Акумуляторник	3-5
Лаборант хімічного аналізу	3-5
Водії, механізатори	
Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача	
Тракторист	
Машиніст екскаватора одноковшового, машиніст барової установки	5-6
Робітники наскрізних професій	
Роздавальник нафтопродуктів	
Підсобний робітник	
Вантажник	
Старший комірник	
Службовці	
Завідувач складу, архіву	
Оператор комп'ютерного набору, оператор копіювальних та розмножувальних машин	
Діловод, секретар, секретар-друкарка	
Старший касир, касир	
Телефоніст міжміського телефонного зв'язку	1
Фахівці, спеціалісти	
Провідний інженер, інженер, інженер-інспектор, фахівець, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юрисконсульт, інженер-програміст, інженер-електронік, геодезист, архітектор, інженер-технолог, інженер-землевпорядник	1-3
Старший механік, механік автомобільної колони	
Старший диспетчер, диспетчер району мереж	
Диспетчер автомобільного транспорту	
Технік	1-3
Оператор відеозапису	
Старший інспектор з контролю та обліку електроенергії, інспектор з контролю та обліку електроенергії	
Старший інспектор з контролю за виконанням доручень, інспектор з контролю та виконанням доручень	
Архіваріус	
Коректор (коригування текстів)	
Керівники:	
Генеральний директор, фінансовий директор та його заступники, директор технічний та його заступники	

директори за напрямками діяльності та їх заступники, головний бухгалтер та його заступники	
Радник генерального директора	
Начальник управління, відділу, служби, бюро, центру (ЦПП), цеху та їх заступники	
Головний інженер, заступник головного інженера	
Начальник району електричних мереж, начальник району з розподілу електроенергії, керівник відділу (групи) експлуатації засобів комерційного обліку, керівник відділу (групи) розподілу електроенергії	
Начальник групи електропідстанцій	1-2
Старший майстер виробничої дільниці, майстер виробничої дільниці	1-3
Старший майстер, майстер	1-3
Начальник: автомобільної колони, виробничої лабораторії, дільниці, групи, сектору	
Керівник групи	
Головний механік	
Головний спеціаліст, головний фахівець	
Головний інженер проекту	

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

П Е Р Е Л І К

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

№№ з/п	Найменування посади, професії	Необхідна група з електро- безпеки
1	2	3
К Е Р І В Н И К И:		
1	Генеральний директор, директор технічний, директор з охорони праці та пожежної безпеки, директор з загальних питань, директор з інформаційного забезпечення, заступники директора технічного по високовольтним, розподільчим та міським електричним мережам, заступник директора з загальних питань, заступник директора комерційного з експлуатації та обліку, заступник директора комерційного з розподілу електроенергії	5
2	головні інженери по високовольтним, міським, розподільчим мережам	5
3	начальник та заступник начальника служби охорони праці (СОП)	5
4	начальник управління виробничо-технічної політики та нагляду за експлуатацією обладнання (УВТПтаНЕО)	5
5	начальник та заступники начальника служби засобів диспетчерського та технологічного управління (СЗДТУ)	5
6	начальник та заступник начальника служби балансів та нормування (СБН)	4
7	начальник служби метрології (СМ)	5
8	начальник та заступник начальника управління по ремонту будівель і споруд (УРБіС)	5

9	начальник, заступники начальника центральної диспетчерської служби (ЦДС), оперативно-диспетчерських служб (ОДС), крім заступника начальника ЦДС з режимів мережі	5
10	начальник та заступники начальника централізованої служби виробничо-господарського обслуговування (ЦСВГО)	5
11	начальник, заступники начальника, головний механік центральної транспортної служби (ЦТС)	3
12	начальник та головні інженери Харківського, Лозівського та Куп'янського високовольтних районів електричних мереж (ВРЕМ)	5
13	начальники, заступники начальників виробничих служб Харківського, Лозівського та Куп'янського ВРЕМ	5
14	начальник та заступник начальника служби високовольтних мереж (СВМ)	5
15	начальник та заступник начальника центральної служби діагностики, ізоляції, захисту від перенапруги (ЦСДІЗП)	5
16	начальник та заступник начальника центральної служби релейного захисту автоматики та вимірювання (ЦСРЗАВ)	5
17	начальник цеху з ремонту високовольтного обладнання (ЦРВО)	5
18	начальник та заступник начальника центральної служби підстанцій (ЦСПС)	5
19	начальник, старший майстер району електричних мереж (РЕМ) м. Харків	5
20	начальник, провідний інженер (старший майстер) району електричних мереж (РЕМ) Харківської області	5
21	начальник району, начальник відділу експлуатації засобів комерційного обліку, начальник відділу з розподілу електроенергії району розподілу електроенергії (РРЕ) м. Харків	5
22	начальник району, керівник групи експлуатації засобів комерційного обліку, керівник групи з розподілу електроенергії	

	району розподілу електроенергії (РРЕ) Харківської області	5
23	начальник, заступник начальника управління експлуатації розподільчих електричних мереж (УЕРЕМ)	5
24	начальник, заступник начальника цеху ремонту обладнання (ЦРО)	5
25	начальник, заступник начальника служби експлуатації розподільчих мереж (СЕРМ)	5
26	начальник, заступник начальника виробничо-технічної служби (ВТС)	5
27	начальник, заступник начальника служби діагностики, ізоляції та захисту від перенапруг (СДІЗП)	5
28	начальник, заступник начальника служби релейного захисту, автоматики та вимірювань (СРЗАВ)	5
29	начальник, старший майстер служби централізованого ремонту та модернізації електрообладнання (СЦРМЕ)	5
30	начальник, заступник начальника служби експлуатації засобів комерційного обліку (СЕЗКО)	5
31	начальник, заступник начальника служби контролю та обліку (СКО)	5
32	начальник цеху з ремонту засобів вимірювальної техніки (ЦРЗВТ)	5
33	начальник, заступник начальника планово-технічної служби (ПТС)	5
34	начальник центру підготовки персоналу (ЦПП)	4

ФАХІВЦІ:		
1	провідні інженери, інженери I, II категорії СОП	5
2	головний фахівець - начальник сектору (з нагляду за експлуатацією обладнання, електротехнічних питань, виробничих питань), провідний інженер сектору з нагляду за експлуатацією обладнання УВТПтаНЕО	5
3	головний фахівець - начальник сектору з нагляду за безпечною експлуатацією будівель і споруд УВТПтаНЕО	3
4	провідний інженер сектору з електротехнічних питань УВТПтаНЕО	4
5	інженери всіх категорій (сектору з виробничих питань, нагляду за безпечною експлуатацією будівель і споруд) УВТПтаНЕО	3
6	старший диспетчер, диспетчер ЦДС (ОДС), РЕМ	5
7	старший майстер виробничої дільниці, майстер виробничої дільниці, РЕМ, РРЕ м. Харків та Харківської області, ВРЕМ (СПС, СЛ), ЦСПС, ЦРВО, ЦРО, СЕЗКО, ЦРЗВТ, СЦРМЕ	5
	провідний інженер РРЕ	5
8	старший майстер, майстер, інженери I, II категорій, інженери ЦСВГО, УРБіС, РБД ВРЕМ, старший майстер, майстер ЦПП	4
9	енергетик ЦСВГО	3
10	старший інспектор, інспектор з контролю та обліку електроенергії РРЕ м. Харків та Харківської області, СКО	5
11	начальники виробничих лабораторій, начальники лабораторій ЦСРЗАВ, СРЗАВ ВРЕМ, ЦСДІЗП, СДІЗП ВРЕМ, СМ, СЗДТУ, ЦРО, начальники груп підстанцій ЦСПС, СПС ВРЕМ	5
12	начальники майстерень, начальники автоколон ЦТС, ХВРЕМ, ЛВРЕМ, КВРЕМ	3
13	механік ЦТС, старший механік, механік РЕМ, ВРЕМ, майстер	3

	виробничої дільниці 1, 2 групи механічної майстерні	
14	керівник групи, провідний інженер, інженер 1 категорії, майстер виробничої дільниці СЕЗКО	5
15	інженер 2 категорії, інженер СЕЗКО	4
16	начальник сектору, провідний інженер, інженер 1, 2 категорії, інженер СБН	2
17	провідний інженер-інспектор з технічної експлуатації СЕРМ	5
18	провідний інженер, інженери та техніки усіх категорій ВТГ РЕМ Харківської області	3
19	керівник групи, провідний інженер, інженери усіх категорій, техніки усіх категорій виробничих служб (крім ВТС, СЕРМ, ПТС, СВМ, ВТГ ВРЕМ, ВТГ РЕМ м. Харків, інженерів, техніків усіх категорій з розрахунків та режимів РЕМ, ЦДС, інженери РРЕ, що не організовують та не виконують роботи в ДЕУ)	3-4
20	начальник дільниці ЦРЗВТ	4
21	провідний інженер УЕРЕМ	5
22	інженери усіх категорій УЕРЕМ	4
23	інженери усіх категорій РЗА, з випробувань та вимірювань, електротехнічних лабораторій РЕМ Харківської області, ЦРО	5
24	начальник дільниці УРБіС	4
25	провідний інженер, інженери усіх категорій СДІЗП, СРЗАВ	5
26	провідний інженер , інженери усіх категорій ЦСРЗАВ, ЦСДІЗП, ЦРВО, ЦСПС, СДІЗП, СПС, СЛ, СРЗАВ ВРЕМ, що організовують та виконують роботи в ДЕУ.	5
27	інженер 2 категорії ЦСПС, СПС	4
28	провідний фахівець відділу технічної безпеки	5

Директор з охорони праці та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

П Е Р Е Л І К
професій робітників та необхідна
група з електробезпеки при виконанні робіт

№№ з/п	Найменування професії	Необхідна група з електро- безпеки
1	електромонтери з обслуговування підстанцій	4
2	електромонтери з експлуатації розподільних мереж	3 - 4
3	електромонтери з випробувань та вимірювань	3 - 4
4	електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту і автоматики	3 - 4
5	електромонтери з ремонту повітряних ліній електропередачі	3 - 4
6	електромонтери з ремонту та монтажу кабельних ліній	3 - 4
7	електромонтери з експлуатації електролічильників	3 - 4
8	електромонтери диспетчерського устаткування та телеавтоматики	3 - 4
9	електрослюсарі з ремонту устаткування розподільчих пристроїв	3 - 4
10	кабельники-спаювальники	3 - 4
11	електромонтери ОББ; електромонтери ОББ з одночасним виконанням обов'язків водія, які мають право виконувати оперативні перемикання	4
12	слюсар КВПтаА	3
13	налагоджувальник КВПтаА	3
14	столяр, слюсар-сантехнік, які виконують роботи на верстатах та з електроінструментом	2
15	контролер з контролю та обліку електроенергії	3

16	машиністи механізмів, вантажопідйомних машин, водії автотранспортних засобів, трактористи, які залучаються до робіт в ДЕУ	2 - 3
17	електрогазозварник	2-3
18	лаборант хімічного аналізу	4
19	слюсар з ремонту автомобілів, <i>при роботі на верстатному обладнанні, з компресором, електроінструментом</i>	2
20	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3 - 4
21	електромеханік торговельного та холодильного устаткування УГХ	3
22	електромонтер з ескізування трас ліній електропередачі РЕМ Харківської області, СЕРМ	3
23	аккумуляторник ЦСПС	3
24	електромонтер з нагляду за трасами кабельних мереж	3
25	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	2-3
26	персонал, що виконує роботи з електроінструментом	2
27	машиніст крана центрального складу УМТП	3

Директор з охорони праці та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

**Розрахункові коефіцієнти для визначення
МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК**

1. Робітників, зайнятих експлуатацією устаткування електричних мереж товариства, у тому числі електромонтерів з експлуатації електролічильників

Група кваліфікації	Розрахунковий коефіцієнт	
	мін	макс
1	1.25	
2	1.38	1.52
3	1.5	1.8
4	1.69	2.03
5	1.94	2.33
6	2,25	2,7

2. Робітників, зайнятих ремонтом устаткування електричних мереж товариства

Розряд	Розрахунковий коефіцієнт	
	мін	макс
1	1,25	
2	1,38	
3	1,45	1,8
4	1,62	2,03
5	1,86	2,33
6	2,16	2,7

3. Робітників, зайнятих ремонтом непромислового обладнання товариства

Розряд	Розрахунковий коефіцієнт	
	мін	макс
1	1,08	
2	1,19	
3	1,32	1,41
4	1,47	1,58
5	1,69	1,80
6	1,97	2,10

4. Контролерів з контролю та обліку електроенергії

Група кваліфікації	Розрахунковий коефіцієнт	
	мін	макс
1	1.25	
2	1.38	1.52
3	1.5	1.8

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Розрахункові коефіцієнти для визначення
МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК
робітників автомобільного транспорту**

1. Водії автовишок, автопідйомників, автокранів

№п/п	Вантажнопідйомність автомобілів (у тоннах)	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	до 0,5	1,41	1,59
2	понад 0,5 до 1,5	1,48	1,59
3	понад 1,5 до 3	1,54	1,66
4	понад 3 до 5	1,64	1,76
5	понад 5 до 7	1,7	1,84
6	понад 7 до 10	1,79	1,94
7	понад 10 до 20	1,93	2,1
8	понад 20 до 40	2,13	2,32
9	понад 40 до 60	2,36	2,58
10	понад 60 до 100	2,61	2,87
11	понад 100 до 140	2,98	3,29
12	понад 140	3,4	3,76

Примітка: місячні оклади водіїв автокранів та автовишок установлюються, виходячи з розрахункових коефіцієнтів, які відповідають вантажнопідйомності на пункт вище фактичної.

2. Механізатори, трактористи

№ п/п	Розряд	Потужність трактора, к.с	Розрахунковий коефіцієнт	
			мін	макс
1	2	до 35	1,19	1,28
2	3	35-60	1,32	1,41
3	4	60-100	1,47	1,58
4	5	100	1,69	1,80
5	6	100 з БКУ	1,97	2,10

3. Машиністи екскаваторів

№ п/п	Розряд	Об'єм ковша екскаватора, м3	Розрахунковий коефіцієнт	
			мін	макс
1	4	до 0,25	1,47	1,58
2	5	до 0,4	1,69	1,80
3	6	понад 0,4	1,97	2,10

4. Водії вантажних автомобілів

№п/п	Вантажнопідйомність автомобілів (у тоннах)	Розрахунковий коефіцієнт			
		1 група Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення		2 група Спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-збиральні, автонавантажувачі тощо	
		мін	макс	мін	макс
1	до 0,5	-	-	1,41	1,59
2	понад 0,5 до 1,5	1,41	1,52	1,48	1,59
3	понад 1,5 до 3	1,48	1,59	1,54	1,66
4	понад 3 до 5	1,54	1,66	1,64	1,76

№п/п	Вантажнопідйомність автомобілів (у тоннах)	Розрахунковий коефіцієнт			
		1 група Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення		2 група Спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-збиральні, автонавантажувачі тощо	
5	понад 5 до 7	1,64	1,76	1,7	1,84
6	понад 7 до 10	1,7	1,84	1,79	1,94
7	понад 10 до 20	1,79	1,94	1,93	2,1
8	понад 20 до 40	1,93	2,1	2,13	2,32
9	понад 40 до 60	2,13	2,32	2,36	2,58
10	понад 60 до 100	-	-	2,61	2,87
11	понад 100 до 140	-	-	2,98	3,29
12	понад 140	-	-	3,4	3,76

5. Водії легкових автомобілів (загальні)

№ п/п	Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (у літрах)	Розрахунковий коефіцієнт	
			мін	макс
1	Особливо малий і малий	до 1.8	1,43	1,58
2	Середній	понад 1.8 до 3.5	1,48	1,63
3	Великий	понад 3.5	1,54	1,7

6. Водії автобусів (загальні)

№ п/п	Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (у метрах)	Розрахунковий коефіцієнт	
			мін	макс
1	Особливо малий	до 5	1,51	1,63
2	Малий	понад 5 до 6.5	1,56	1,69
3	Малий	понад 6.5 до 7.5	1,75	1,9
4	Середній	понад 7.5 до 9.5	1,93	2,1
5	Великий	понад 9.5 до 11	2,13	2,32
6		понад 11 до 12	2,25	2,46
7		понад 12 до 15	2,36	2,59
8		понад 15 до 18	2,48	2,73
9		понад 18	2,61	2,89

7. Водій автотранспортних засобів (електромобіль)

№ п/п	Потужність автомобіля, к.с (1 кВт = 1,37 к.с)	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	до 35	1,19	1,28
2	35-60	1,32	1,41
3	60-100	1,47	1,58

Фінансовий директор



В.М. Кондатішко

Розрахункові коефіцієнти для визначення
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
КЕРІВНИКІВ ТА ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ПІДРОЗДІЛІВ,
які забезпечують розподіл електроенергії споживачів м. Харків та виконують функції централізованих підрозділів

№п /п	Назва посади	розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Генеральний директор, директор технічний, заступник директора технічного по міським електричним мережам, фінансовий директор, директор з економічної безпеки, директор з правового забезпечення, директор комерційний, директор з управління персоналом	за контрактом	
2	Директора за напрямками діяльності та їх заступники, головний бухгалтер та його заступники	5,7	6,7
3	Радник генерального директора, уповноважений з антикорупційної діяльності, уповноважена особа з питань відповідності	4	4,7
4	Начальник: центральної диспетчерської служби (ЦДС), ОДС м. Харків, ЛОДС, КОДС	3,75	4,2
5	Старший диспетчер ЦДС	3,67	4,13
6	Диспетчер ЦДС	3,34	3,75
7	Начальники: управління виробничо-технічної політики та нагляду за експлуатацією обладнання, управління по роботі з персоналом та документального забезпечення, відділу підбору та обліку персоналу, відділу документального забезпечення, служби охорони праці, служби пожежної безпеки та цивільного захисту, відділу захисту активів, відділу технічної безпеки, служби захисту інформації, відділу внутрішніх перевірок діяльності підрозділів, управління інформаційної політики та роботи зі споживачами, управління судового захисту та примусового стягнення, відділу судового захисту, відділу примусового стягнення, управління правового забезпечення та договірної роботи, відділу правового забезпечення, відділу правового супроводження договірної роботи, відділу майнових відносин та корпоративних прав, бюджетно-аналітичного відділу, відділу кошторисно - фінансової документації, відділу організації праці та заробітної плати, відділу тарифної політики та планування собівартості, відділу інвестиційної діяльності, відділу тендерного забезпечення закупівель, управління перспективного розвитку, служби інформаційних технологій, служби засобів диспетчерського та технологічного управління, служби метрології, проектно - конструкторського бюро Головні фахівці	3,6	4,2
8	Начальники: управління матеріально-технічного постачання, управління капітального будівництва, центральна транспортна служба, відділу за експлуатації, управління по ремонту будівель і споруд, служби охорони, спеціалізованого центру відновлення персоналу, інформаційно-консультативного відділу, кол-центру, відділу по роботі із засобами масової інформації, централізованої служби виробничо-господарського обслуговування; директор б/в "Тюзлер"	3,3	3,9
9	Начальник управління громадського харчування	3	3,5
10	Начальник центру підготовки персоналу	3,33	4
11	Головний інженер (архітектор) проєкту	3,5	4,12
12	Начальник лабораторії	2,8	3,35
13	Начальники секторів за видами діяльності, керівник групи, начальник дільниці	2,75	3,05
14	Старший майстер		
	1 групи	2,5	3
	2 групи	2,25	2,75
	3 групи	2	2,5
15	Майстер		
	1 групи	2,25	2,75
	2 групи	2	2,5
	3 групи	1,75	2,25
16	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1,5	
17	Провідні професіонали, фахівці	2,75	3,25
18	Професіонали, фахівці		
	1 категорії	2,5	3
	2 категорії	2,25	2,75
	3 категорії	2	2,5
	Професіонали, фахівці без категорії	1,75	2,25
19	Техніки всіх спеціальностей:		
	1 категорії	1,6	2
	2 категорії	1,5	1,75
	Техніки всіх спеціальностей без категорії	1,39	1,69
20	Коректор (коригування текстів), оператор відеозапису	1,75	2,25

№п /п	Назва посади	розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
21	Енергетик	2,25	2,75
22	Старші: касир, інспектор з контролю за виконанням доручень	1,5	1,87
23	Касир, інспектор з контролю за виконанням доручень, завідувач: архіву, господарства, складу	1,37	1,75
24	Архіваріус	1,25	1,62
25	Діловод	1,21	1,5
26	Секретар	1,25	1,62

Примітка:

Посадові оклади керівників та фахівців, які забезпечують розподіл електроенергії для споживачів м. Харків та виконують функції централізованих підрозділів, збільшуються на 10%

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Розрахункові коефіцієнти для визначення
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ
ВИСОКОВОЛЬТНИХ ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ

№	Назва посади	Розрахункові коефіцієнти	
		мін	макс
1	Начальник: служби високовольтних мереж, центральної служби релейного захисту, автоматики та вимірювання, центральної служби діагностики, ізоляції, захисту від перенапруг, цеху з ремонту високовольтного обладнання, центральної служби підстанцій*	3,6	4,2
2	Начальник: служби релейного захисту та автоматики ХВРЕМ, КВРЕМ, служби релейного захисту, автоматики та вимірів ЛВРЕМ, служби підстанцій ВРЕМ, служби ліній ВРЕМ, служби діагностики, ізоляції та захисту від перенапруг ВРЕМ	3	3,5
3	Начальник (головний інженер) високовольтного району електричних мереж *		
	1 групи (більше 5000 у.о.)	4,3	4,75
	2 групи (від 2500 до 5000 у.о.)		
	3 групи (до 2500 у.о.)		
4	Начальник групи електростанцій		
	1 група (більше 1800 у.о.)	2,75	3,25
	2 група (від 900 до 1800 у.о.)	2,63	3,13
	3 група (від 450 до 900 у.о.)	2,5	3
5	Начальник виробничої лабораторії, начальник дільниці, керівник групи, начальник сектору	2,5	3
6	Старший майстер виробничої дільниці		
	1 групи (більш 1500 у.о.)	2,5	3
	2 групи (від 750 до 1500 у.о.)	2,25	2,75
	3 групи (від 400 до 750 у.о.)	2	2,5
7	Майстер виробничої дільниці		
	1 групи (більш 700 у.о.)	2,25	2,75
	2 групи (від 500-700 у.о.)	2	2,5
	3 групи (від 300-500 у.о.)	1,75	2,25
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
	Професіонали, фахівці без категорії	1,75	2,25
10	Техніки всіх спеціальностей		
	1 категорії	1,6	2
	2 категорії	1,5	1,75
	Техніки всіх спеціальностей без категорії	1,39	1,69
11	Завідувач центральним складом	1,62	2
12	Завідувач господарства	1,37	1,75
13	Секретар	1,25	1,62
14	Діловод	1,21	1,5

Примітка:

*Посадові оклади керівників підрозділів, які забезпечують розподіл електроенергії споживачів м. Харків та виконують функції центральних підрозділів, можуть збільшуватись до 10%

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Розрахункові коефіцієнти для визначення
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ПІДРОЗДІЛІВ,
РАЙОНІВ ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ ТА РАЙОНІВ З РОЗПОДІЛУ ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЇ АТ "ХАРКІВОбленерго"
М. ХАРКІВ ТА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

№	Назва посади	Розрахункові коефіцієнти	
		мін	макс
1	Начальник: управління експлуатації розподільчих електричних мереж, цеху ремонту обладнання*	3,6	4,2
	Начальник: виробничо-технічної служби, служба діагностики, ізоляції та захисту від перенапруг, служби релейного захисту, автоматики та вимірювань, служби централізованого ремонту та модернізації електрообладнання, служби експлуатації розподільчих мереж*		
	Головні фахівці		
2	Начальники підрозділів, підпорядкованих директору комерційному: статистично-аналітичного відділу, служби балансів та нормування, відділу автоматизованих систем обліку, планово-технічної служби, служби контролю та обліку, відділу договірної роботи, служби експлуатації засобів комерційного обліку, цеху з ремонту засобів вимірювальної техніки, відділу взаємодії з учасниками ринку, відділу по роботі з дебіторами, відділу розрахунків зі споживачами, розрахунково-сервісного центру *	3,6	4,2
	Головні фахівці		
3	Диспетчер МОДС, КОДС, ЛОДС	3,34	3,75
4	Начальники секторів за видами діяльності, керівник групи, начальник дільниці	2,75	3,05
5	Начальник району електричних мереж *		
	1 групи (більше 5000 у.о.)	4,3	4,75
	2 групи (від 2500 до 5000 у.о.)		
	3 групи (до 2500 у.о.)		
6	Старший майстер*	2,5	3
7	Старший диспетчер району мереж		
	1 групи (більше 5000 у.о.)	2,85	3,44
	2 групи (від 2500 до 5000 у.о.)	2,7	3,33
	3 групи (до 2500 у.о.)	2,53	3,2
8	Диспетчер району мереж		
	1 групи (більше 5000 у.о.)	2,59	3,13
	2 групи (від 2500 до 5000 у.о.)	2,45	3,03
	3 групи (до 2500 у.о.)	2,3	2,91
9	Старший майстер виробничої дільниці*		
	1 групи (більш 1500 у.о.)	2,5	3
	2 групи (від 750 до 1500 у.о.)	2,25	2,75
	3 групи (від 400 до 750 у.о.)	2	2,5
10	Майстер виробничої дільниці*		
	1 групи (більш 700 у.о.)	2,25	2,75
	2 групи (від 500-700 у.о.)	2	2,5
	3 групи (від 300-500 у.о.)	1,75	2,25
11	Начальник району з розподілу електричної енергії *		
	1 групи (від 60 до 120 тис. абонентів)	4,3	4,75
	2 групи (від 34 до 60 тис. абонентів)		
	3 групи (від 12 до 34 тис. абонентів)		
	4 групи (до 12 тис. абонентів)		
12	Начальник відділу розподілу електроенергії РРЕ м. Харків*	3,44	4,18
13	Керівник групи розподілу електроенергії РРЕ Харківської області	2,5	3,00
14	Старший інспектор з контролю та обліку електроенергії **	2,13	2,63
15	Інспектор з контролю та обліку електроенергії **	1,88	2,38
16	Провідні професіонали, фахівці	2,75	3,25
17	Професіонали, фахівці:		
	1 категорії	2,5	3
	2 категорії	2,25	2,75
	3 категорії	2	2,5
	Професіонали, фахівці без категорії:	1,75	2,25
18	Техніки всіх спеціальностей		
	1 категорії	1,6	2

№	Назва посади	Розрахункові коефіцієнти	
		мін	макс
	2 категорії	1,5	1,75
	Техііки всіх спеціальностей без категорії	1,39	1,69
19	Секретар	1,25	1,62
20	Оператор комп'ютерного набору	1,75	

Примітка:

*Посадові оклади керівників та фахівців, підрозділів, до складу яких входять кабельні мережі; які забезпечують розподіл електроенергії для споживачів м. Харківa можуть збільшуватись до 10%

**Інспекторам служби контролю та обліку та відділу по роботі з дебіторами посадові оклади збільшуються на 10%

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Розрахункові коефіцієнти для визначення
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

керівників, професіоналів, фахівців підрозділів з експлуатації автомобільного транспорту

№ п/п	Назва посади	Розрахунковий к-т	
		мін	макс
1	Головний механік, начальник (майстерні з ремонту)*	3	3,5
2	Начальник автомобільної колони*		
	1 групи	2,63	3,13
	2 групи	2,5	3
	3 групи	2,38	2,88
3	Старший механік колони		
	1 групи	2,38	2,88
	2 групи	2,25	2,75
	3 групи	2,13	2,63
4	Механік колони (транспортної групи) *		
	1 групи	2,13	2,63
	2 групи	2	2,5
	3 групи	1,75	2,25
5	Майстер (майстерні з ремонту)*		
	1 групи	2,13	2,63
	2 групи	2	2,5
	3 групи	1,75	2,25
6	Диспетчер автомобільного транспорту	1,75	2,25

Примітка:

* Керівникам, професіоналам і фахівцям підрозділів, які виконують централізовані функції, посадові оклади можуть підвищуватись до 10 %

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 8
до Колективного договору
АТ "Харківобленерго"
на 2021-2022 роки

**Розрахункові коефіцієнти для визначення
МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК
працівників, які виконують функції охорони**

№ п/п	Назва посади	Розрахункові к-ти	
		мін	макс
1	Начальник відділення (групи)	1,75	2,25
2	Сторож	1,25	
3	Охоронник 1 розряду	1,38	1,5

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Розрахункові коефіцієнти для визначення
МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
працівників, які виконують функції з охорони здоров'я працівників АТ "Харківобленерго"**

№	Назва посади	Розрахунковий к-т
1	Лікар - фахівець вищої категорії	2,49
2	Лікар-фахівець 1 категорії	2,35
3	Лікар-фахівець 2 категорії	2,19
4	Лікар-фахівець без категорії	1,93
5	Фельдшер 1 кваліфікаційної категорії	1,79
6	Сестра медична вищої категорії	1,79
7	Сестра медична 1 категорії	1,71
8	Сестра медична 2 категорії	1,56
9	Сестра медична без категорії	1,48
10	Завідувач медичного пункту, завідувач пункту охорони здоров'я	2,31-2,35
11	Масажист	1,79
12	Молодша медична сестра (санітарка)	1,46

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Розрахункові коефіцієнти для визначення
МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
працівників управління громадського харчування**

№	Назва посади	Розряд/ категорія/ група	Розрахункові коефіцієнти	
			мін	макс
1	Завідувач виробництва	5 група	2,37	2,87
		6 група	2,25	2,75
		7 група	2,12	2,62
2	Професіонали, фахівці	1 категорії	2	2,5
		2 категорії	1,75	2,25
		без категорії	1,62	2
3	Техніки	1 категорії	1,5	1,87
		2 категорії	1,37	1,62
		без категорії	1,25	1,5
4	Касир	-	1,68	2,06
5	Калькулятор	-	1,37	1,62
6	Кухар та інші виробничі робітники управління громадського харчування	1 розряд	1,02	1,08
		2 розряд	1,1	1,19
		3 розряд	1,23	1,32
		4 розряд	1,38	1,47
		5 розряд	1,58	1,69
		6 розряд	1,84	1,97
7	Продавець продовольчих товарів	3 розряд	1,68	

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Розрахункові коефіцієнти для визначення
МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
для наскрізних професій працівників

№ п/п	Назва професії	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Двірник	1,13	1,25
2	Старший комірник, комірник	1,25	1,5
3	Підсобний робітник	1,13	1,25
4	Роздавальник нафтопродуктів	1,25	1,38
5	Прибиральник територій	1,13	1,25
6	Прибиральник службових приміщень	1	1,05
7	Прибиральник виробничих приміщень	1,13	1,25
8	Вантажник	1,5	1,69
9	Телефоніст міжміського телефонного зв'язку 1 класу	1,75	

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

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 важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах – 4, 8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах – 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Розмір доплати визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.08.2000 № 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 01.09.1992 № 41.
За роботу в нічний час	20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22.00 вечора до 6.00 ранку.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
За інтенсивність праці робітників	До 50 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».

** Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється на підставі «Положення щодо встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам АТ «Харківобленерго».

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 13
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати щомісячної надбавки
за стаж роботи в галузі «Енергетика» працівникам
АТ «Харківобленерго»

Цим Положенням визначаються порядок і умови виплати щомісячної надбавки за стаж роботи в галузі «Енергетика» працівникам АТ «Харків-обленерго», встановленої з метою стимулювання кваліфікованої праці персоналу і, як наслідок, підвищення надійності й економічності роботи обладнання, а також розвитку і зміцнення матеріальної бази виробництва 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, в організаціях і 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 виробництва, якщо працівник до направлення на курси працював в енергосистемі і повернувся на роботу в товариство.
- 2.2.7. Період відпустки з 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 АТ «Харківобленерго» і звільнявся з них на підприємства енергетики, на вибірні посади (п. 2.2.4) чи в органи виконавчої влади і місцевого самоврядування (п. 2.2.5).
Весь період роботи в ТОВ «Харківенергоавтотранс» та ТОВ «Харків-енергоспецремонт».
- 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 АТ «Харківобленерго» (у тому числі за направленням підприємств, правонаступниками яких є АТ «Харківобленерго»), 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 підбору та обліку персоналу).
- 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).

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 14
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 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) АТ «Харківобленерго» 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 АТ «Харківобленерго».
- 1.4. Датою присвоєння кваліфікаційної категорії вважається дата видання наказу по АТ «Харківобленерго».

2. 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), або постійна робота на закріплених за водіями автопідйомниках та автокранах, 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 у пунктах 2.1, 2.2, позбавляє можливості присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів II класу».

3. 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».

4. Порядок присвоєння кваліфікаційної категорії

- 4.1. Рішення про присвоєння класності водіям ухвалюється кваліфікаційною комісією у складі:
голова комісії — директор з загальних питань;
заступник голови комісії — директор за напрямком;
члени комісії:
начальник центральної транспортної служби;
представник служби охорони праці;
представник управління по роботі з персоналом та документального забезпечення;
секретар комісії — інженер центральної транспортної служби.

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;
- посвідчення про спеціальне навчання на автопідйомниках або автокранах (при необхідності);
- 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 АТ «Харківобленерго» 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.

Директор з загальних питань



О.І. Грінченко

Додаток 15
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників АТ «Харківобленерго»
за основні показники виробничої діяльності товариства за місяць

Це Положення вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення надійності електропостачання споживачів та зацікавленості працівників АТ «Харківобленерго» в кінцевих результатах роботи.

1. Щомісячний фонд преміювання нараховується у розмірі до 30 % від загальної суми фактичних нарахувань по АТ «Харківобленерго» за тарифними ставками та посадовими окладами в межах фінансових можливостей товариства.
2. Нарахування премії проводиться:
 - за умови одночасного виконання основних показників виробничої діяльності товариства – до 10 %;
 - за окремим рішенням дирекції (за умови наявності фінансових можливостей) за результатами фінансово-господарської діяльності товариства – до 20 %.
3. **Основними показниками виробничої діяльності товариства за виконання яких нараховується премія є:**
 - 3.1. ***Для районів електричних мереж АТ «Харківобленерго» м. Харків та Харківської області, високовольтних районів електричних мереж:***
 - відновлення електропостачання після початку перерви в електропостачанні протягом 24 годин (з урахуванням незалежних від підрозділів обставин неможливості своєчасного відновлення);
 - виконання плану Міністерської розчистки трас повітряних ліній.
 - 3.2. ***Для районів з розподілу електроенергії АТ «Харківобленерго» м. Харків та Харківської області:***
 - виконання реалізації за розподіл електричної енергії за поточний місяць по підрозділу (без урахування проблемних споживачів);
 - неперевищення доведеного планового показника технологічних витрат електроенергії (ТВЕ) в електромережах за поточний місяць по підрозділу та виконання організаційно-технічних заходів зі зниження ТВЕ по товариству за місяць.
 - 3.3. ***Для апарату управління та централізованих виробничих служб товариства; для керівництва, служб, відділів, цехів, які підпорядковані директору комерційному; для керівництва, управління, цеху, які підпорядковані заступнику директора технічного по розподільчим електричним мережам; для керівництва, відділів, служб, які підпорядковані заступнику директора технічного по міським електричним мережам; для керівництва, відділів, служб, які підпорядковані заступнику директора технічного по високовольтним електричним мережам:***
 - неперевищення доведеного планового показника технологічних витрат електроенергії (ТВЕ) в електромережах за поточний місяць в цілому по товариству;
 - виконання реалізації за розподіл електричної енергії за поточний місяць в цілому по товариству (без урахування проблемних споживачів);
 - наявність чистого прибутку за поточний місяць.

4. **Порядок та умови нарахування премії за основні показники виробничої діяльності товариства:**
- 4.1. У разі невиконання підрозділами показників виробничої діяльності з поважних причин питання проведення преміювання вирішується дирекцією АТ «Харківобленерго».
- 4.2. Щомісячно до 25 числа, наступного за звітним, відділ організації праці та заробітної плати (ВОПЗ), на підставі даних про виконання основних показників підводить підсумки фінансово-господарської діяльності товариства в цілому та по підрозділах за звітний місяць і подає на затвердження генеральному директору довідку з обґрунтованими пропозиціями щодо преміювання підрозділів, погоджену фінансовим директором.
- 4.3. Після затвердження генеральним директором, ВОПЗ доводить до відома керівників усіх підрозділів фонд преміювання за результатами основних показників виробничої діяльності товариства за місяць для розподілу між працівниками.
- 4.4. Розмір преміювання підрозділу зменшується на суму позбавлення премії, згідно з наказами по АТ «Харківобленерго».
- 4.5. Керівники підрозділу розподіляють фонд преміювання між працівниками своїх підрозділів залежно від особистого внеску кожного працівника та за фактично відпрацьований час і надають до ВОПЗ затверджені директором за напрямком, відповідно до затвердженої організаційної структури товариства, поіменні списки працівників з конкретною сумою винагороди кожному, не пізніше 28 числа місяця, наступного за розрахунковим.
- Розмір преміювання працівнику може бути зменшений за виробничі порушення або недогляди, або збільшений у межах наданої суми на підставі розпорядження по підрозділу.
- Сума премії по підрозділах зменшується на суму премії тих працівників, термін нарахування премії яким не настав.
- 4.6. Зменшення розміру премії або її ненарахування здійснюється за той розрахунковий період, у якому виявлені допущені порушення або недогляди, або виявлені при розслідуванні відмов, пожеж, відключень, пошкоджень обладнання, нещасних випадків тощо.
- 4.7. Внаслідок зменшення розміру премії за допущення кількох порушень або недоглядів, за остаточний розмір приймається більша величина.
- Зменшення або збільшення розміру премії всередині підрозділу відображаються у відомостях на преміювання.
5. При звільненні працівника за власним бажанням, за згодою сторін, який відпрацював неповний місяць, премія за основні показники за цей місяць не нараховується.
6. Нарахування премії за звітний період проводиться не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за звітним.

7. **Премія не нараховується:**

- особам, з якими укладені цивільно-правові угоди;
- у випадку отримання незадовільної оцінки під час перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та технічної експлуатації, а також незадовільної оцінки проведених протиаварійних та протипожежних тренувань;
- за невиконання вимог Колективного договору товариства;
- працівникам, звільненим за порушення трудової дисципліни;
- за невиконання без поважних причин затверджених планових показників;
- за невиконання працівником посадових обов'язків згідно з посадовою або робочою інструкцією;
- неякісне виконання робіт або допущення порушень виробничих інструкцій (незадовільна експлуатація), що призвели до відмов у роботі обладнання, приладів і систем обліку електроенергії, засобів зв'язку і обчислювальної техніки;
- нанесення збитків товариству;
- порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- наявність нещасних випадків або технологічних порушень з вини персоналу, упущень та недоліків у роботі;
- інше.

8. Премія працівникам товариства не нараховується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.
9. Загальний розмір премії може бути зменшений або не нарахований взагалі внаслідок відсутності джерела фінансування.
10. Загальний розмір премії працівникам товариства затверджується наказом по АТ «Харківобленерго» не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за звітним.
11. Виплата премії за основні результати виробничої діяльності товариства здійснюється з фонду оплати праці.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 16
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про нарахування індивідуального преміювання
працівникам АТ «Харківобленерго» за поліпшення
кінцевих результатів господарської діяльності товариства
за звітний місяць (квартал, рік) та інші види індивідуального
преміювання

Це Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників АТ «Харківобленерго» за покращення кінцевих результатів господарської діяльності товариства за звітний місяць, квартал, рік.

1. Преміювання проводиться шляхом індивідуального заохочення працівників товариства за активну роботу за місяць, квартал, рік, що значно впливає на покращення результатів господарської діяльності товариства відповідного періоду.
2. Одним із видів індивідуального преміювання є преміювання за перевиконання місячного плану надання платних послуг населенню та стороннім організаціям, а саме:
 - повторне підключення споживачів до мереж товариства;
 - виклик інспектора;
 - ремонт одно- і трифазних електролічильників, які знаходяться на балансі споживачів;
 - лабораторні випробування і вимірювання електрообладнання та засобів захисту;
 - позачергова технічна перевірка правильності роботи засобу обліку;
 - параметризація одно- і трифазного електролічильника (за заявкою юридичного споживача);
 - повторна параметризація одно і трифазного електролічильника (за заявкою побутового споживача);
 - роботи (послуги), пов'язані з засобами ЛУЗОД (АСКОЕ);
 - додаткові послуги з оформлення документації з погодження розміщення об'єктів замовників у частині наближення до мереж АТ «Харківобленерго» за заявкою замовника;
 - організація комерційного обліку (ОКО), крім приєднання;
 - електромонтажні, будівельні, ремонтні, пусконаладжувальні роботи та роботи з технічного обслуговування електрообладнання або інші роботи зі встановлення, монтажу, налагодження електроустановок в електричних мережах.

До складу надання платних послуг не включаються послуги, які пов'язані з приєднанням електроустановки замовника до електричних мереж товариства.

- 2.1. Премія нараховується і виплачується тільки за умови перевиконання підрозділом місячного плану надання платних послуг населенню та стороннім організаціям:
 - сума преміювання становить до 20 % від суми оплачених грошовими коштами наданих платних послуг підрозділом без урахування ПДВ. Розрахунки за надані послуги шляхом отримання обладнання, товарно-матеріальних цінностей, автопослуг тощо в розрахунок бази преміювання не беруться;
 - у разі перевиконання місячного плану надання платних послуг населенню та стороннім організаціям начальник підрозділу до 17 числа місяця, наступного за звітним, подає до відділу організації праці та заробітної плати (ВОПЗ) службову записку про перевиконання плану, яка підтверджена бухгалтерією про надходження грошових коштів на рахунок товариства, для підготовки наказу.

До службової записки додаються: відомість на преміювання персоналу підрозділу за перевиконання місячного плану надання платних послуг населенню та стороннім організаціям, реєстри на виконання платних послуг, акти на списання використаних матеріальних цінностей для виконання платних послуг; акти виконаних договірних робіт (на сторону).

- 2.2. У разі необхідності і при наявності згоди колективу підрозділу (протокол засідання), керівник підрозділу подає на засідання дирекції службову записку про використання суми преміювання, одержаної за виконання платних послуг, на господарські потреби підрозділу.
3. Для отримання будь-якого індивідуального преміювання керівник підрозділу, після погодження з директором за напрямком, відповідно до затвердженої організаційної структури товариства, подає на засідання дирекції службову записку з обґрунтуванням виплати індивідуального преміювання та пропозиції щодо розміру.
4. Сума індивідуального преміювання за виконання підрозділом відновлювальних та інших робіт господарським способом, що призводить до економії грошових коштів товариства, не повинна перевищувати 100 % від суми витрат на оплату праці, визначеної в калькуляції (кошторисі) на виконання таких робіт.
5. Погоджена рішенням дирекції службова записка надходить до ВОПЗ для підготовки наказу по АТ «Харківобленерго».
6. Загальна сума індивідуального преміювання повинна виходити з фінансових можливостей товариства.
7. Індивідуальне преміювання працівників товариства проводиться за рахунок витрат виробництва в межах коштів, які направляються на оплату праці товариства.
8. Працівникам товариства премія за поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності виплачується за умови відсутності дисциплінарного стягнення на час нарахування премії.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 17
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників АТ «Харківобленерго»
згідно з оплаченими актами, складеними у випадках виявлення порушень
«Правил роздрібного ринку електричної енергії» споживачами

Це Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості за виявлення фактів порушень споживачами «Правил роздрібного ринку електричної енергії» (надалі - ПРРЕЕ).

I. Загальні положення

- 1.1. Преміювання проводиться шляхом індивідуального заохочення працівників товариства за виявлення фактів порушень ПРРЕЕ у звітному місяці, яке призвело до покращання результатів господарської діяльності товариства у відповідному періоді.
- 1.2. До порушень, за виявлення яких преміюються працівники, відносяться:
 - 1.2.1. Порушення (зміна) схеми підключення розрахункових приладів обліку, штучного гальмування диску та інших дій споживача з приладами обліку, які направлені на штучне зниження (зниження кількості фактично використаної електроенергії).
 - 1.2.2. Використання електроенергії поза приладом обліку, самовільне приєднання споживачів (струмоприймачів) до електричних мереж АТ «Харківобленерго».
 - 1.2.3. Порушення ПРРЕЕ, що пов'язані з обліком електричної енергії (зрив пломб, пошкодження пломб та пломбувального матеріалу, порушення відбитків тавр енергопостачальної організації, фіксація індикатором впливу постійного (змінного) магнітного або електричного полів, втручання в параметри розрахункових засобів (систем обліку), якщо виявлення таких порушень призвело до додаткового нарахування плати за незаконне користування електроенергією.

II. Порядок та виплата премії

- 2.1. Нарухування та виплата премії проводиться тільки у тому випадку, коли безоблікове споживання електричної енергії та порушення електро-споживання підтверджене актами порушення ПРРЕЕ, складеними за фактами виявлення порушень, і коли нарахована сума стягнута зі споживача (надійшла на рахунок товариства), а також відповідно до діючих нормативних документів, що регламентують складання актів про порушення.
- 2.2. Фонд преміювання за цим Положенням формується в межах коштів, отриманих від оплати (банківськими коштами) порушником за актами, які складені за фактами виявлених порушень без урахування ПДВ.

Максимальний розмір премії згідно зі складеними актами порушення ПРРЕЕ, визначеними пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, складає:

- за виявлення порушень ПРРЕЕ у юридичних осіб і суб'єктів підприємницької діяльності – 9 %;
- за виявлення порушень ПРРЕЕ у побутових споживачів – 16 %.

- 2.3. Премія нараховується за результатами роботи за місяць.

- 2.4. Премія згідно з Положенням нараховується працівникам товариства, які безпосередньо виявили порушення, визначені у п. 1.2.
- 2.5. У разі якщо акт складений кількома працівниками, розподіл нарахованої премії між ними проводиться рівномірно.
- 2.6. У окремих випадках премія за виявлення порушень ПРРЕЕ, визначених у п. 1.2, може нараховуватись працівникам, які ініціювали перевірку дотримання споживачами ПРРЕЕ, внаслідок чого були виявлені порушення, складені відповідні акти та нарахована за ними сума, стягнута зі споживача (надійшла на рахунок товариства).
- Зазначена премія нараховується в межах розміру премії, визначеної в п. 2.2, на підставі службової записки керівника підрозділу, погодженої на засіданні дирекції, з обґрунтуванням необхідності нарахування премії.
- 2.7. Загальна сума премії, яка нараховується працівнику за виявлення фактів порушення споживачем ПРРЕЕ, не повинна перевищувати рівня середньої заробітної плати за місяць по товариству, у якому нараховується премія.
- 2.8. Працівникам товариства премія за виявлення фактів порушення споживачем ПРРЕЕ згідно з цим Положенням нараховується за умови відсутності:
- порушень виробничих та технологічних інструкцій під час виявлення та оформлення порушень споживачем ПРРЕЕ;
 - порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку протягом місяця, за який здійснюється преміювання;
 - дисциплінарного стягнення на час нарахування премії.
- Працівникам товариства, які беруть участь у складанні акта порушення ПРРЕЕ, премія не нараховується у випадках:
- якщо виявлене порушення ПРРЕЕ стало можливим з причини неякісного усунення порушень, на які вже складались акти в попередній період;
 - якщо за виявленим порушенням потрібна експертиза електролічильника, але з вини персоналу товариства вона не була проведена;
 - якщо при наявності скарг споживачів на складений акт прийняте рішення комісією щодо неправильного його складання.
- 2.9. Щомісяця до 20 числа, наступного за звітним, підрозділи надають до відділу організації праці та заробітної плати (ВОПЗ) відомості встановленої форми (додатки 1, 2), підписані начальником підрозділу, перевірені і завізовані статистично-аналітичним відділом (САВ).
- 2.10. Для виплати премії працівникам товариства, які безпосередньо виявили порушення ПРРЕЕ, ВОПЗ після перевірки надає до бухгалтерії відомості нарахування премії за виявлення фактів безоблікового споживання електроенергії.
- 2.11. Працівникам, звільненим з роботи до дня затвердженого нарахування премії, виплата премії не проводиться.
- 2.12. Преміювання за виявлені порушення ПРРЕЕ нараховується щомісяця та оформляється наказом по АТ «Харківобленерго».

2.13. Преміювання працівників товариства проводиться (при умові виконання п. 2.8 даного Положення) щомісяця за рахунок витрат виробництва в межах коштів, які направляються на оплату праці.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

ВІДОМІСТЬ
нарахування премії за виявлення фактів безоблікованого споживання електроенергії
по _____ РРЕ (відділу, службі)
за _____ місяць 20____ р.

№	П.І.Б.	Назва абонента, його адреса	Характер виявленого порушення	№ акту	Кількість кВт·ч	Сума нарахована по акту, що пред'явлений споживачу		Дата складання акту	Дата оплати по акту	Частина суми оплаченого рахунку, від якого здійснюється відрахування до фонду преміювання		Сума відрахована на преміювання, грн		Сума нарахованої премії згідно Положення		Хто виконував розрахунок (ПІБ)	Примітки
						з ПДВ	без ПДВ			з ПДВ	без ПДВ	%	грн.	%	грн.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17
1																	
2																	
3																	
1.																	
2																	
3																	
1																	
2																	
3																	
1																	
2																	
3																	
Ітого побутовий сектор																	
1																	
2																	
3																	
1																	
2																	
3																	
Ітого промисловий сектор																	
Всього:																	
Сума премії зменшена на суму премії працівникам, які мають дисциплінарне стягнення у т. ч.:																	
Всього:																	

Начальник РРЕ (відділу, служби) _____

Візи працівників: САВ _____
ВОПЗ _____

ВІДОМІСТЬ

нарахування премії за виявлення
порушень ПРРЕ
по побутовим споживачам або юридичним особам
по _____ ПРРЕ (ВРЕМ, відділу, службі)
за _____ 20____ року

№	П. І. Б.	таб. №	Посада, професія	Сума винагород- ження (грн.)
1				
2				
3				
4				
	Всього до розподілу:			
	<i>у тому числі звільнені:</i>			
	<i>Зменшення премії працівникам, які мали дисциплінарне стягнення</i>			
	Всього:			

Начальник ПРРЕ (відділу, служби)_____

Візи працівників: САВ _____
ВОПЗ _____

Додаток 18
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди за підсумками роботи
за квартал, півріччя, 9 місяців та рік
працівникам АТ «Харківобленерго»

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

I. Загальні положення

1.1. Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за відповідний звітний період (далі – винагорода) 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.

Для обчислення середньої заробітної плати працівників, яка застосовується для розрахунку суми винагороди, враховується фактична кількість відпрацьованих календарних днів працівників.

Період дії дисциплінарного стягнення, протягом звітного періоду, не враховується в розрахунок винагороди.

Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які проробили весь звітний період з першого робочого дня по останній робочий день відповідного періоду (в тому числі коли працівник в такому періоді перейшов на контрактну форму трудового договору або коли дію контракту працівника було припинено і він продовжив роботу в товаристві на умовах звичайного трудового договору) та продовжують працювати на дату виплати винагороди.

Для обчислення середньої заробітної плати працівників, які у звітному періоді перейшли на контрактну форму трудового договору або коли дію контракту працівника було припинено і він продовжив роботу в товаристві на умовах звичайного трудового договору, враховується фактична кількість відпрацьованих у звітному періоді календарних днів таких працівників на умовах звичайного трудового договору.

1.2. Винагорода виплачується також працівникам, які не проробили повний звітний період з поважних причин, а саме:

а) тимчасова відсутність у зв'язку з:

- служба в армії;
- відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;
- вступом до учбового закладу або на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням товариства;
- переведенням на виборну посаду;

б) поверненням на підприємство у зв'язку з:

- закінченням строку служби в армії;
- закінченням відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінченням навчання з відривом від виробництва за направленням підприємства;
- поновлення на роботі за рішенням суду.

При роботі неповний звітний період у випадках, передбачених у п. 1.2, винагорода нараховується за фактично відпрацьований час у даному періоді.

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);
- премія за основні результати виробничо-господарської діяльності;
- оплата по середньому заробітку в випадках, передбачених законодавством, (за винятком оплати і компенсації за відпустки та тимчасової непрацездатності).

Не враховуються до складу заробітної плати:

- оплата і компенсація за відпустки;
- виплата винагороди за підсумками роботи за звітні періоди попереднього та поточного року;
- оплата тимчасової непрацездатності;
- 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.

III. Порядок виплати винагороди

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

Винагорода не нараховується працівникам:

- яким оголошена догана у звітному періоді та її не знято до закінчення календарного року;
- які звільнені за порушення трудової дисципліни.

Виплата винагороди оформлюється наказом по товариству.

Витрати на виплату винагороди відносяться до витрат на оплату праці.

Фінансовий директор

В.М. Кондратішко

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

ДОПЛАТИ

1. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці.
2. За роботу в нічний час.
3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів.
4. За суміщення професій (посад).
5. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.
6. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
7. За інтенсивність праці робітників.

НАДБАВКИ

1. За високі досягнення у праці.
2. За виконання особливо важливої роботи.
3. За відзначення державними нагородами, присвоєння почесного звання «заслужений», «почесний» за час роботи в електроенергетичній галузі.
4. За класність водіям автотранспортних засобів.
5. За високу професійну майстерність.
6. За стаж роботи в енергетиці.
7. За науковий ступінь у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 19
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
АТ «Харківобленерго»
за виконання особливо важливих завдань**

Це Положення вводиться з метою заохочення працівників АТ «Харків-обленерго» (далі – товариство) за виконання завдань, що вимагають особливої відповідальності. Преміювання здійснюється при забезпеченні досягнення кінцевого результату робіт, що виконуються.

Преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань може здійснюватися за:

- виконання робіт, які пов'язані із запобіганням аварії або усунення у короткий термін її наслідків;
- усунення наслідків стихійних явищ;
- монтаж і введення в експлуатацію нового обладнання, якщо роботи виконуються понад функціональні обов'язки;
- окремі позапланові завдання, які необхідно виконувати в обмежений термін.

Порядок виплати премії за виконання особливо важливих завдань

1. Робота, яка є особливо важливим завданням, повинна перед початком її проведення (крім робіт, пов'язаних з усуненням наслідків аварій та стихійних явищ) бути визначена наказом по товариству.
У наказі слід вказувати: обсяги робіт, термін виконання, перелік підрозділів, які будуть задіяні у виконанні відповідної роботи, та розмір преміювання.
2. Сума премії за виконання особливо важливих робіт, крім тих, що направлені на ліквідацію наслідків аварій та стихійних явищ, обов'язково підтверджується актами виконаних робіт та погоджується рішенням дирекції.
3. Сума преміювання визначається в кожному окремому випадку залежно від ступеня складності завдання, термінів і трудомісткості його виконання, внеску кожного працівника у виконання завдання, але не повинна перевищувати суми витрат на оплату праці, визначеної кошторисом (актом) на виконання таких робіт.
4. Якщо завдання не виконується у встановлений термін або виконується з низькою якістю, наявні порушення трудової і виробничої дисципліни, норм охорони праці, тоді розмір премії зменшується або премія не нараховується.
5. Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується після виконання роботи та видання наказу по товариству.
6. Виплата премії за виконання особливо важливих завдань проводиться в межах коштів, які направляються на оплату праці.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Комплексні заходи

для встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

№ з/п	Заходи	Вартість тис. грн.	Термін виконання	Відповідальна особа
1	ЦСПС: ПС 110/35/6 кВ "Безлюдівка" організація водопостачання та каналізації. Організація санвузла в приміщенні ПС	500,0	I кв.	Начальник ЦСПС
2	Куп'янський ВРЕМ: Ремонт системи опалення в адмінбудівлі ВРЕМ	776,5	I кв.	Начальник ВРЕМ
3	Харківський ВРЕМ: ремонт адміністративної будівлі	342,0	II кв.	Начальник ВРЕМ
4	Лозівський ВРЕМ: ремонт будівлі ОПУ ПС 154/110/10 кВ "Лозова районна"	300,0	II кв.	Начальник ВРЕМ
5	Куп'янський ВРЕМ: ремонт побутових приміщень автомобільної колони, СРЗАВ	36,07	II кв.	Начальник ВРЕМ
6	Первомайський РЕМ: ремонт побутових приміщень	176,94	IV кв.	Начальник РЕМ

Директор з охорони праці
та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
АТ «ХАРКІВ ОБЛЕНЕРГО»
СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА 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, наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», наказу Міністерства соціальної політики України від 27.08.2018 № 1224 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємств електроенергетичної галузі» та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом АТ «Харківобленерго» 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, засоби захисту, а саме: спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту (далі — ЗІЗ) та електрозахисні засоби.
- 1.2 Положення поширюється на всі підрозділи АТ «Харківобленерго» та встановлює порядок забезпечення працівників товариства необхідним для трудового процесу: спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ, а також порядок їх утримання і зберігання.
- 1.3 У Колективному договорі наведений перелік професій і посад працюючих, яким передбачена видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ. Цим переліком також визначена норма видачі та строк використання.
- 1.4 З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за рішенням профспілкової конференції трудового колективу та за результатами атестації робочих місць працівникам може видаватися спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ понад передбачені норми. Перелік додаткових засобів захисту визначається у Колективному договорі.
- 1.5 Пропозиції з обґрунтуванням необхідності внесення додаткових видів засобів захисту для безоплатної видачі працівникам з урахуванням виробничих та кліматичних умов можуть подаватись підрозділами до первинної профспілкової організації АТ «Харківобленерго» (далі - профкому товариства), служби охорони праці (далі - СОП) та приймаються рішенням профспілкової конференції трудового колективу з визначенням рішення у Колективному договорі.
- 1.6 Враховуючи особливості виробництва можливо замінювати:
 - костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів - костюмом бавовняним і навпаки;
 - костюм зварювальника для захисту від іскор та бризок розплавленого металу - костюмом брезентовим; костюм зварювальника для захисту від

іскор та бризок розплавленого металу - курткою зварювальника для захисту від іскор та бризок розплавленого металу зі штанами зварювальника для захисту від іскор та бризок розплавленого металу і навпаки;

- костюм для захисту від знижених температур - на куртку для захисту від знижених температур зі штанами для захисту від знижених температур і навпаки;

- куртку для захисту від знижених температур - курткою бавовняною на утепленій підкладці і навпаки;

- штани для захисту від знижених температур - штанами бавовняними на утепленій підкладці і навпаки;

- черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навпаки;

- чоботи гумові - чоботами гумовими-забрдами і навпаки;

- черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами кирзовими і навпаки;

- черевики (напівчоботи) шкіряні робочі - черевиками шкіряними з високими берцями і навпаки;

- черевики (напівчоботи) шкіряні робочі - черевиками шкіряними робочими із захисним підноском;

- чоботи для захисту від знижених температур - черевиками або чоботами для захисту від знижених температур із захисним підноском і навпаки;

- чоботи для захисту від знижених температур - чоботами утепленими і навпаки;

- фартух прогумований - фартухом гумовим і навпаки; плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів - плащем непромокальним і навпаки;

- рукавиці комбіновані - рукавицями із брезентовим надолонником і навпаки.

Заміна одних видів спеціального одягу або спеціального взуття на інші не повинна погіршувати їх захисні властивості та впливати на термін використання основного виду спецодягу або спецвзуття.

1.7 У тих випадках, коли такі засоби захисту, як запобіжний пояс, діелектричні боти, діелектричні рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, захисні маски або щитки, респіратор, протигаз, підшоломник, захисна каска, заглушки, шумозахисні шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, які не вказані в Колективному договорі, але передбачені нормативними актами з охорони праці, повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов робіт. Термін зносу даних засобів захисту визначається нормативними актами з охорони праці або ставиться термін «до зносу».

1.8 Термін «до зносу» визначає те, що засоби захисту підлягають списанню, щойно вони стали непридатними до подальшого використання, що підтверджується протоколом випробування для тих ЗІЗ, які підлягають випробуванням, для інших засобів захисту підтверджується актом, який затверджується постійно діючою комісією щодо списання ТМЦ по підрозділу.

2. Порядок визначення потреби і придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ

2.1. Необхідна кількість спеціального одягу і спеціального взуття в цілому на рік визначається щорічним наказом № 1 по товариству.

Придбання засобів захисту здійснюється у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують відповідно до чинного законодавства, за умови, що засоби захисту, які закупаються, мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності чи свідоцтво про визнання відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 27.08.2008 № 761. Виробничо-торговельні фірми надають на розгляд до тендерного комітету зразки засобів захисту, які будуть постачатися. Остаточне рішення щодо вибору постачальника тендерний комітет приймає з урахуванням висновків СОП про відповідність товарів вимогам діючих норм, стандартів та технічних умов.

- 2.2. Управління матеріально-технічного постачання (далі - УМТП) забезпечує приймання засобів захисту на центральний склад. УМТП складає акт довільної форми щодо приймання та перевірки засобів захисту. До складу комісії з приймання та перевірки засобів захисту обов'язково входить представник УМТП та СОП. Профком товариства входить до складу комісії за згодою. Комісія розглядає їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ).

Якщо засоби захисту відповідають вимогам норм та технічних умов, вони приймаються на центральний склад.

У разі невідповідності захисних засобів вимогам нормативно-технічної документації, що підтверджується актом приймання, УМТП у встановленому порядку подає претензії постачальникам згідно з умовами договору за постачання неякісних товарів і порушення договірних зобов'язань або вимагає заміни засобів захисту на такі, що відповідають вимогам НТД.

Акти про приймання і перевірку засобів захисту зберігаються в УМТП.

3. Порядок видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ

- 3.1. Захисні засоби що видаються працівникам, є власністю АТ «Харківобленерго», обліковуються як малоцінні швидкозношувані предмети і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні або при переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби захисту не передбачені Колективним договором.

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 розділом IV Податкового кодексу України.

У разі смерті працівника вартість неповернутих засобів захисту підлягає списанню з обліку товариства.

- 3.2. У разі коли працівник переводиться з одного підрозділу до іншого в межах АТ «Харківобленерго», якщо видані йому засоби захисту передбачені Колективним договором і за його новою посадою, ці засоби захисту працівник забирає з собою, а передача цих ЗІЗ із одного підрозділу до іншого виконується з оформленням усіх необхідних бухгалтерських документів.
- 3.3. Керівник підрозділу зобов'язаний організувати заміну або ремонт 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 у складі голови комісії – начальника підрозділу, членів комісії – майстра (інспектора), профгрупорга та погоджується із СОП та профкомом товариства після відповідного рішення дирекції товариства.
- 3.4. Товариство компенсує працівнику витрати на придбання спеціального одягу і спеціального взуття, 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 уточнюється відділом кошторисно-фінансової документації. Витрати не повинні перевищувати цін, за якими аналогічні одяг і взуття придбалися товариством.

Компенсація витрат проводиться за умови, що придбання спеціального одягу і спеціального взуття було погоджено рішенням дирекції товариства.

- 3.5. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, що вже використовувалося, може бути видано іншим працівникам тільки після прання або хімчистки.
- 3.6. Передбачені колективним договором теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (штани та куртки бавовняні на утепленій прокладці, костюм для захисту від знижених температур, чоботи утеплені, підшоломники, рукавиці утеплені тощо) 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.
- 3.7. Передбачені в колективному договорі спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту для робітників і службовців (включаючи інженерно-технічних працівників) повинні видаватися вказаним працівникам також і в тому випадку, якщо вони за займаною посадою є старшими (старший інспектор, старший майстер, провідний інженер, керівник групи тощо) і виконують безпосередньо ті роботи, що дають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.
- 3.8. Робітникам, що суміщають професії або постійно виконують суміщені роботи, у тому числі і в комплексних бригадах, крім ЗІЗ, які видаються їм за основною професією, мають бути видані залежно від виконуваних робіт додатково й інші види спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, передбачені Колективним договором для суміщених професій з тими ж строками експлуатації.

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 спеціального одягу, спеціального взуття працівникам АТ «Харків-обленерго», 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).
- 3.9. Видача працівникам і повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми.
 - 3.10. Керівник підрозділу зобов'язаний організувати належний облік і контроль за видачею у встановлені строки працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також відповідати розміру і зросту працівника.

4. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ

- 4.1. Під час виконання роботи працівники зобов'язані користуватися виданим їм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ. Керівник підрозділу не повинен допускати до роботи працівників без встановлених нормами ЗІЗ, а також у несправному, не відремонтованому, забрудненому спеціальному одязі і спеціальному взутті та інших ЗІЗ.
- 4.2. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і дбайливо ставитись до виданих у їх користування спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.
- 4.3. Строки носіння спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ встановлені календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.
- 4.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками у разі їх звільнення, переведення на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані ЗІЗ не передбачені Колективним договором, до закінчення строків експлуатації, 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 ЗІЗ 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 та іншими ЗІЗ

- 5.1. Трудові спори з питань видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ 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 ЗІЗ чи в інших випадках (розкрадання чи навмисне псування вказаних виробів), регулюються чинним законодавством.
- 5.3. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за рахунок товариства придбання, комплектування, видачу та утримання спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.
- 5.4. Нагляд і контроль за виконанням керівниками підрозділів вимог даного Положення та загальний контроль за забезпеченістю працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ здійснює СОП.
- 5.5. Громадський контроль за виконанням даного Положення покладається на трудовий колектив товариства через обраний ним профспілковий комітет.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Директор з охорони праці та
пожежної безпеки



Е.І. Пазій

**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 і посад	Найменування ЗІЗ	Строк носіння (місяць або до зносу)	Підстава НД
1	2	3	4	5
1.	МУЛЯР	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Черевики шкіряні Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Підшоломник утеплений	12 2 12 до зносу 36 36 36 до зносу	Норми у буд. виробництві 7122.2
2.	ШТУКАТУР	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові на трикотажній основі Чоботи гумові <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені	12 12 до зносу 3 24 36 36 36	Норми у буд. виробництві 7133.2
3.	МАЛЯР	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні Рукавички гумові або на трикотажній основі Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Підшоломник утеплений	12 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 24 до зносу	Норми загальн. професій п. 133 7141.1
4.	ТЕСЛЯР	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені <i>Додатково: при виконанні демонтажних робіт за допомогою</i>	12 12 2 36 36 36	Норми у буд. виробництві 7124.2

		<i>електроінструменту:</i> Респіратор газопилозахисний	до зносу	НПАОП 0.00-7.17-18
5.	СТОЛЯР будівельний	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Навушники протишумові Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Окуляри захисні <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>Додатково: при виконанні демонтажних робіт за допомогою електроінструменту:</i> Респіратор газопилозахисний	12 12 до зносу 1 до зносу 24 до зносу 36 24 3 12 до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 7422 НПАОП 0.00-7.17-18
6.	ТОКАР	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Берет віскозно-лавсановий Черевики шкіряні із захисним підноском Окуляри захисні Навушники протишумові Рукавички з полімерним покриттям <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур	12 12 12 до зносу до зносу 1 36 36	Норми електро-енергетичної галузі 7422 Угода А і ПК Угода А і ПК
7.	ПОКРІВЕЛЬНИК рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Куртка бавовняна Брюки брезентові Черевики шкіряні Наколінники брезентові (на ваті) Рукавиці комбіновані Рукавички гумові або на трикотажній основі Респіратор газопилозахисний Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Підшоломник утеплений	12 12 12 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 36 до зносу	Норми у буд. виробництві 7131.2

8.	ЛИЦЮВАЛЬНИК-ПЛИТОЧНИК	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички гумові <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені <i>Додатково: при виконанні демонтажних робіт за допомогою електроінструменту:</i> Респіратор газопилозахисний	12 12 до зносу до зносу 36 36 36 до зносу	Норми у буд. виробництві п. 29 7132.2 Угода А і ПК НПАОП 0.00-7.17- 18
9.	СЛЮСАР-Сантехнік	Костюм бавовняний Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавиці гумові Окуляри захисні Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі <i>Додатково: при виконанні робіт в колодязях, колекторах, котлованах:</i> Каска захисна Підшоломник утеплений Костюм прогумований Респіратор газозахисний	12 12 12 до зносу до зносу 2 36 36 24 12 до зносу до зносу 12 до зносу	Норми загальн. професій п. 27 7136.2 Норми електроенергетичної галузі 7212
10.	Електрогазозварник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм зварювальника для захисту від бризок розплавленого металу Черевики шкіряні зварювальника із захисним піднеском Рукавиці для захисту від брижок розплавленого металу Окуляри захисні Щиток захисний для обличчя Каска захисна Респіратор газозахисний <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм зварювальника для захисту від знижених температур, іскор та бризок розплавленого металу Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним піднеском Рукавиці для захисту від знижених температур, бризок розплавленого металу Підшоломник утеплений	12 12 12 1 до зносу 24 до зносу до зносу 36 24 12 12	Норми електроенергети- чної галузі 7212
11.	Прибиральник службових та виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавички гумові <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 2 12 12 1 36	Норми загальн. професій п. 106, 107 9132

12.	ДВІРНИК, ПРИБИРАЛЬНИК ТЕРИТОРІЙ	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Чоботи гумові Жилет сигнальний Плащ непромокальний <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі	12 2 12 24 12 36 36 36 48 12	Норми загальн. професій п. 95 9162
13.	СТОРОЖ	Плащ для захисту від води <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі	24 36 36 24 24	Норми загальн. професій п. 114 9152
14.	ВАНТАЖНИК	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі <i>Під час вантажно- розвантажувальних робіт додатково:</i> Каска захисна Підшоломник утеплений	12 12 1 36 36 24 12 до зносу до зносу	Норми загальн. професій п. 72 9333
15.	ЗАВІДУВАЧ АРХІВУ, АРХІВАРІУС	Халат бавовняний	12	Норми загальн. професій п. 116 4141
16.	СТ. КОМІРНИК, КОМІРНИК ВРЕМ	Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі	12 12 3 36 36 36 24	Норми загальн. професій п. 75 9411
17.	СТ. КОМІРНИК, КОМІРНИК ПІДРОЗДІЛУ, КОМІРНИК УМТП, ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ УМТП	Халат бавовняний, або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці <i>Комірнику УМТП, зав. складом УМТП:</i> Черевики шкіряні	12 3 36 12	Норми загальн. професій п. 75 9411
18.	ПІДСОБНИЙ РОБІТНИК	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений	12 12 1	Норми загальн. професій п. 105 9322

		підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі	36 36 48 12	
19.	ОПЕРАТОР КОПІЮВАЛЬНИХ ТА РОЗМНОЖУВАЛЬНИХ МАШИН	Халат бавовняний Нарукавники Рукавички з полімерним покриттям	12 6 3	Норми загальн. професій п. 145 4112
20.	АКУМУЛЯТОРНИК	Костюм для захисту від розчинів кислот і лугів Чоботи гумові Рукавички гумові Фартух із полімерних матеріалів Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний Нарукавники прогумовані Рукавички кислотоупорядності (КЛС) антистатичні Окуляри захисні герметичні з непрямою вентиляцією <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур, розчинів, кислот і лугів Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені	12 12 3 до зносу до зносу 6 до зносу до зносу 36 24 3	Норми електро-енергетичної галузі 7241
21.	ІНЖЕНЕР, ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ВИПРОБУВАНЬ ТА ВИМІРЮВАНЬ стаціонарної лабораторії	Халат бавовняний Фартух гумовий Рукавички гумові Окуляри захисні Респіратор	12 до зносу 3 до зносу до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 8159
22.	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ, СТ. МАЙСТЕР, МАЙСТЕР УРБІС, ЦСВГО	Костюм бавовняний Плащ для захисту від води <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи утеплені Чоботи гумові	12 24 36 36 24	Норми у буд. виробництві 1223.2 Угода А та ПК
23.	ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (ВАНТАЖНИХ, ВАНТАЖОПАСАЖИРСЬКИХ І СПЕЦІАЛЬНИХ АВТОМОБІЛІВ)	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Підшоломник утеплений	12 24 до зносу 24 до зносу 36 до зносу	Норми у будівельн. виробництві 8331.2
24.	ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (машиністи автомобільного крана, екскаватора, бульдозера, автовишки, автогдропідіймача, бурової установки (ямобур))	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики або чоботи шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Жилет сигнальний Каска захисна Чоботи гумові	12 12 1 36 до зносу до зносу 24	Норми електро-енергетичної галузі 8332 8113 8333 8111

		Окуляри захисні відкриті Рукавиці для захисту від проколів <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи шкіряні утеплені із захисним підноском Рукавиці бавовняні теплі Підшоломник утеплений	до зносу 1 36 24 3 24	Угода А та ПК Угода А та ПК Угода А та ПК
25.	МАШИНІСТ КОМПРЕСОРА З ДВИГУНОМ ВНУТРІШНЬОГО ЗГОРЯННЯ (водій, який суміщує обов'язки машиніста)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Навушники протишумові Жилет сигнальний <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені	12 12 до зносу до зносу 12 36 36 36	Норми у будівель- ному виробниц- тві 8163.2
26.	МАШИНІСТ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЇ ПЕРЕСУВНОЇ (водій, який суміщує обов'язки машиніста)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені	12 12 до зносу до зносу 3 36 36 36	Норми у будівель- ному виробниц- тві 8161.2
27.	ТРАКТОРИСТ (БУРИЛЬНО-КРАНОВОЇ САМОХІДНОЇ МАШИНИ)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Каска захисна Жилет сигнальний <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Брюки бавовняні на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі Підшоломник утеплений	12 12 до зносу 12 до зносу 12 36 36 36 3 до зносу	Норми у будівель- ному виробниц- тві 8332.1 8332.2
28.	ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (МАШИНІСТ БАРОВОЇ УСТАНОВКИ)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплений підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі	12 12 до зносу 12 36 24 3	Норми у будівель- ному виробниц- тві 8332.2 Угода А та ПК Угода А та ПК Угода А та ПК

32.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ПІДСТАНЦІЙ	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>При роботах з обслуговування акумуляторних батарей додатково:</i> Костюм бавовняний з кислототривким просочуванням Чоботи гумові Рукавиці гумові Фартух прогумований Окуляри захисні (закриті)</p>	<p>12 1 12 24 до зносу 36 24 3 12 12 12 до зносу 12 до зносу 12 до зносу</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241 Інструкція з експлуатації стаціонарних свинцево-кислотних акумуляторних батарей ГНД 34.50..501-2003</p>
33.	ЕЛЕКТРОСЛЮСАР З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ РОЗПОДІЛЬЧИХ ПРИБОРІВ (УРП)	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавиці з ПВХ-крапкою Рукавиці брезентові Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Маска захисна Каска захисна Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Чоботи гумові <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>При виконанні робіт у контакті з трансформаторним маслом додатково:</i> Рукавиці бензомаслостійкі <i>При ремонтних роботах, що виконуються у середині маслонаповненого обладнання 110 кВ:</i> Костюм прогумований</p>	<p>12 до зносу 12 до зносу 24 12 36 24 до зносу 12 до зносу 12 до зносу 12 до зносу</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК Угода А та ПК</p>
34.	МАЙСТЕР БУДІВЕЛЬНИХ ТА МОНТАЖНИХ РОБІТ	<p>Костюм бавовняний Плащ для захисту від води <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи утеплені</p>	<p>18 24 36 36</p>	<p>Норми у будівельному виробництві 1223.2 (172)</p>

35.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР ОПЕРАТИВНО-ВИЇЗНОЇ БРИГАДИ (ОВБ), ЕЛЕКТРОМОНТЕР ОВБ (з одночасним виконанням обов'язків водія а/з)	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Чоботи гумові Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Жилет сигнальний Маска захисна Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>Для проведення оперативних перемикачів та будь-яких робіт, пов'язаних із ризиком виникнення електричної дуги - персоналу РЕМ м. Харків:</i> Підшоломник термостійкий Рукавички трикотажні термостійкі Каска термостійка із захисним щитком для обличчя з термостійкою окантовкою (<i>передається по зміні</i>)</p>	<p>12 12 12 1 24 12 до зносу до зносу 36 24 3 12 24 3 чергова - до зносу</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК Норми електро-енергетичної галузі 7241 ; (наказ АТ «ХОЕ» від 02.01.2020 № 6)</p>
36.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ПОВІТРЯНИХ ЛІНІЙ ЕЛЕКТРОПЕРЕДАЧ	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Рукавиці з ПВХ-кращкою Рукавиці брезентові Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Жилет сигнальний Маска захисна Каска захисна <i>Під час роботи в заболоченій місцевості:</i> Чоботи гумові (заброді) <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений</p>	<p>12 12 1 до зносу 24 24 до зносу до зносу до зносу 36 24 3 6</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК</p>
37.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ЕКСПЛУАТАЦІЇ РОЗПОДІЛЬНИХ МЕРЕЖ (бригада. ПЛ) районів електричних мереж (РЕМ) м. Харків, Харківської обл. бр. ПЛ СЦРтаМЕ	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Чоботи гумові Жилет сигнальний</p>	<p>12 до зносу 12 24 12 24</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241</p>

		<p>Каска захисна На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений При виконанні робіт в РП, ТП: Респіратор газопилезахисний При виконанні оперативних перемикачів, роботи з електровимірювальними кліщами: Маска захисна</p>	<p>до зносу</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>3</p> <p>12</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p>	<p>Угода А та ПК</p> <p>Угода А та ПК</p>
38.	<p>ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ПОВІТРЯНИХ ЛІНІЙ ЕЛЕКТРОПЕРЕДАЧ та ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ЕКСПЛУАТАЦІЇ РОЗПОДІЛЬНИХ МЕРЕЖ РЕМ Харківської обл., бригада ПЛ РЕМ м. Харків, бригада ПЛ СЦРтаМЕ, яким надані права вальника, при виконанні робіт з розчищення трас ПЛЕП за допомогою бензопил і кущорізів</p>	<p>Додатково для бензопильників: Костюм для захисту від ланцюгової пилки Каска захисна з щитком сітковим із кріпленням на касці Захисні навушники з кріпленням на касці Рукавиці п'ятипалі з захистом від травмування пилою Чоботи із захистом від травмування пилою Черевики для захисту від ланцюгової пилки Рукавички з захисним надолонником На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм для захисту від ланцюгової пилки утеплений</p>	<p>24</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>36</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241.</p>
39.	<p>ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ЕКСПЛУАТАЦІЇ РОЗПОДІЛЬНИХ МЕРЕЖ (бригади РП, ТП РЕМ м. Харків, Харківської обл., СЦРтаМЕ)</p>	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Каска захисна Маска захисна Респіратор газопилозахисний На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений При виконанні робіт у контакті з трансформаторним маслом додатково: Рукавиці бензомаслостійкі</p>	<p>12</p> <p>до зносу</p> <p>12</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>3</p> <p>12</p> <p>до зносу</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241</p> <p>Угода А та ПК</p>
40.	<p>ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ЕКСПЛУАТАЦІЇ РОЗПОДІЛЬНИХ МЕРЕЖ (бригади РП, ТП РЕМ м. Харків, Харківської обл., СЦРтаМЕ)</p>	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Плащ для захисту від води та</p>	<p>12</p> <p>12</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 9322</p>

		нетоксичних розчинів Рукавички з полімерним покриттям <i>На зовнішніх роботах взимку</i> <i>додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Шапка утеплена	24 1 36 24 3 12	
41.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА МОНТАЖУ КАБЕЛЬНИХ ЛІНІЙ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Жилет сигнальний Каска захисна Маска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку</i> <i>додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	12 12 12 3 24 12 до зносу до зносу 36 24 3 12	Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК Угода А та ПК
42.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ВИПРОБУВАНЬ ТА ВИМІРЮВАНЬ, ІНЖЕНЕРИ СДІЗП, які виконують роботи в ДЕУ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Чоботи гумові Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Жилет сигнальний Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку</i> <i>додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>При виконанні оперативних перемикачів:</i> Маска захисна	12 24 1 36 24 12 до зносу 36 36 3 12 до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК
43.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ, ЕНЕРГЕТИК ЦЕХУ ЦСВГО, ЕЛЕКТРОСЛЮСАР ЧЕРГОВИЙ ТА З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Окуляри захисні	12 12 1 24 до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 7241

		<p>Каска захисна На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений Додатково: при виконанні демонтажних робіт за допомогою електроінструменту: Респіратор газопилозахисний</p>	<p>до зносу</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>3</p> <p>12</p> <p>до зносу</p>	<p>НПАОП 0.00-7.17-18</p>
44.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ОБМОТОК ТА ІЗОЛЯЦІЇ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Чоботи шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Каска захисна На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>24</p> <p>до зносу</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>3</p> <p>12</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241</p>
45.	Інженер з ремонту обладнання в ЦРО	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Каска захисна На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм для захисту від знижених температур Підшоломник утеплений</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>24</p> <p>до зносу</p> <p>36</p> <p>12</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7249.2</p>
46.	Провідний інженер РЕМ (старший майстер РЕМ), старший диспетчер, диспетчер РЕМ м. Харків, Харківської обл.	<p>Костюм ІТП із бавовняних тканин Напівчеревики шкіряні із жорстким підноском Каска захисна В холодну пору року додатково: Куртка для захисту від низьких температур із бавовняних тканин Підшоломник утеплений</p>	<p>24</p> <p>24</p> <p>до зносу</p> <p>36</p> <p>24</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 3119</p>

47.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ АПАРАТУРИ РЕЛЕЙНОГО ЗАХИСТУ та АВТОМАТИКИ, ІНЖЕНЕРИ УСІХ КАТЕГОРІЙ, НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ СРЗАВ	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>При виконанні оперативних перемикачів, роботи з електровимірювальними кліщами:</i> Маска захисна <i>При виконанні робіт на висоті персоналом ЦСРЗАВ, СРЗАВ ВРЕМ:</i> Пояс запобіжний</p>	<p>12 12 1 до зносу 24 36 24 до зносу 12 до зносу до зносу</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК Угода А та ПК</p>
48.	Заступник начальника СДІЗП, НАЧАЛЬНИК виробничої лабораторії СДІЗП, НАЧАЛЬНИК ГРУПИ ПС, майстри виробничих служб ЦРО, ЦРВО	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики або чоботи шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи шкіряні утеплені із захисним підноском Підшоломник утеплений</p>	<p>12 12 1 до зносу 36 24 12</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 1222.2 стор. 30</p>
49.	Начальник лабораторії СМ, інженери усіх категорій СЛ, СМ	<p>Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики або чоботи шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Підшоломник утеплений</p>	<p>12 12 1 до зносу 36 12</p>	<p>Норми електро-енергетичної галузі 2149.2</p>
50.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонтів будинків	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі Підшоломник утеплений</p>	<p>12 12 3 до зносу 36 36 36 12 12</p>	<p>Норми житлово-комунального господарства 7129 (2012 р.)</p>

51.	СТАРШИЙ МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОЇ ДІЛЬНИЦІ, МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОЇ ДІЛЬНИЦІ всіх підрозділів, які виконують роботи в ДЕУ, та майстри СЦРтаМЕ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні Чоботи гумові Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>Додатково:</i> <i>Майстру з експлуатації електролічильників:</i> Маска захисна	12 12 12 24 1 до зносу 36 24 3 12 до зносу	Норми електро- енергетич- ної галузі 1222.2 Угода А та ПК Угода А та ПК
52.	Начальник ділянки, старший майстер, МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОЇ ДІЛЬНИЦІ, з ремонту устаткування (ЦРО)	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні Чоботи гумові Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	12 12 24 24 1 до зносу 36 24 3 12	Норми електро- енергетич- ної галузі 1222.2 стр.57
53.	ВОДІЙ НАВАНТАЖУВАЧА ЦРО	Костюм бавовняний Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавиці бавовняні теплі Підшоломник утеплений	12 12 1 12 до зносу 36 36 36 12 до зносу	Норми загальн. професій п. 74 8334.2
54.	СЛЮСАР з МЕХАНОСКЛАДАЛЬНИХ РОБІТ ЦРО	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 12 2 36	Норми машино- будування та метало- обробної промисло- вості 7233.2

55.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР ДИСПЕТЧЕРСЬКОГО УСТАТКУВАННЯ ТА ТЕЛЕАВТОМАТИКИ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевика шкіряні Рукавички з полімерним покриттям Маска захисна Каска захисна Плащ непромокальний <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевика або чоботи шкіряні утеплені із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	12 12 1 до зносу до зносу 24 36 24 3 12	Норми електро-енергетичної галузі 7241
56.	КАБЕЛЬНИК-СПАЮВАЛЬНИК, ІНЖЕНЕРИ ЛІНІЙНО-КАБЕЛЬНОЇ БРИГАДИ СЗДТУ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевика або чоботи шкіряні із захисним підноском Чоботи гумові Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Жилет сигнальний Каска захисна Окуляри захисні відкриті <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевика або чоботи шкіряні утеплені із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений <i>При виконанні робіт в колодязях телефонної каналізації додатково:</i> Чоботи гумові (заброди)	12 12 24 1 36 12 до зносу до зносу 36 24 3 24 до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 7242 Угода А та ПК Угода А та ПК
57.	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЕЛЕКТРО-ЛІЧИЛЬНИКІВ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Чоботи гумові Черевика шкіряні Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Маска захисна Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевика або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	12 12 12 24 до зносу до зносу 36 24 3 12	Норми електро-енергетичної галузі 7241

58	КОНТРОЛЕР З КОНТРОЛЮ ТА ОБЛІКУ ЕЛЕКТРИЧНОЇ ЕНЕРГІЇ, ПІД ЧАС ЗНЯТТЯ ПОКАЗАНЬ ЕЛЕКТРОЛІЧІЛЬНИКІВ У СІЛЬСЬКІЙ МІСЦЕВОСТІ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Рукавички з полімерним покриттям <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Шапка утеплена	12 12 24 1 36 24 3 12	Норми електро-енергетичної галузі 9153
59	КЕРІВНИК ГРУПИ, ІНЖЕНЕРИ УСІХ КАТЕГОРІЙ, МАЙСТЕР, СЕЗКО, що виконують роботи в ДЕУ	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Підшоломник утеплений	12 12 1 до зносу 36 до зносу	Угода А та ПК
60	СЛЮСАР З КОНТРОЛЬНО-ВИМІРЮВАЛЬНИХ ПРИЛАДІВ та АВТОМАТИКИ (КВПтаА)	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів (чоловікам) Халат білий бавовняний (жінкам) Рукавички з полімерним покриттям Фартух з полімерним покриттям Черевики шкіряні Окуляри захисні Респіратор газопилезахисний Рукавички гумові	12 12 1 12 12 до зносу до зносу до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 7241 Угода А та ПК Угода А та ПК
61	НАЛАГОДЖУВАЛЬНИК КВПтаА	Костюм бавовняний (чоловікам) Халат білий бавовняний (жінкам) Рукавички з полімерним покриттям	12 12 1	Норми у буд. виробн. 7241.1
62	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ, ІНЖЕНЕРИ УСІХ КАТЕГОРІЙ, ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК, МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОЇ ДІЛЬНИЦІ, ТЕХНІК ЦРЗВТ	Костюм бавовняний (чоловікам) Халат білий бавовняний (жінкам)	12 12	Угода А та ПК Угода А та ПК
63	ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК УСІХ КАТЕГОРІЙ (З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ ЗАСОБІВ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ)	Халат бавовняний Респіратор газопилезахисний	12 до зносу	Угода А та ПК Угода А та ПК
64	ІНСПЕКТОР, СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР З КОНТРОЛЮ ТА ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЇ, які виконують роботи в місті	Маска захисна Каска захисна Підшоломник утеплений	до зносу до зносу до зносу	Угода А та ПК Угода А та ПК Угода А та ПК
65	ІНСПЕКТОР, СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР З КОНТРОЛЮ ТА ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЇ, які виконують роботи в сільській місцевості	Костюм бавовняний Плащ для захисту від води Маска захисна Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці Чоботи утеплені	12 36 до зносу до зносу 36 36 48	Угода А та ПК

		Підшоломник утеплений	до зносу	
66	ОХОРОННИК СЛУЖБИ ОХОРОНИ	Літній одяг: Костюм літній 24 Футболка "Поло" 12 Черевики літні 12 Спорядження поясне 24 Кепі 36 Зимовий одяг: Куртка зимова 24 Напівкомбінезон зимовий 24 Черевики утеплені з високими берцями 24 Шапка зимова 36		Наказ МП та Е України від 08.10.2007 № 480
67	НАЧАЛЬНИК УГХ	Халат білий бавовняний	6	Норми для підпри- ємств гром. хар- чування П.1
68	ЗАВІДУВАЧ ВИРОБНИЦТВОМ УГХ, КУХАР, КОНДИТЕР	Куртка біла б/п в кількості - 3 12 Брюки білі б/п (спідниця біла б/п) в кількості - 3 12 Фартух білий б/п в кількості - 3 12 Ковпак білий б/п або хустка біла б/п в кількості - 3 12 Рукавиці комбіновані 4 Рушник в кількості - 3 12 Чоботи текстильні або тапочки в кількості - 2 12 Костюм фірмовий (куртка, брюки, фартух, пілотка) в кількості - 2 12 В холодну пору року додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці до зносу		Норми для підпри- ємств гром. хар- чування П.2
69	КУХАР, ЯКИЙ ВИКОНУЄ РОБОТИ З ОБВАЛКИ М'ЯСА УГХ	Фартух клейончастий 12 Черевики шкіряні 12 Рукавиці брезентові 12 Окуляри захисні до зносу		Норми для підпри- ємств гром. хар- чування П. 4
70	БУХГАЛТЕР, КАЛЬКУЛЯТОР, СТ. ТОВАРОЗНАВЕЦЬ, ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ, ЕКОНОМІСТ УГХ	Халат білий бавовняний	12	Угода А та ПК
71	КАСИР, ПРОДАВЕЦЬ ПРОДОВОЛЬЧИХ ТОВАРІВ УГХ	Куртка біла б/п в кількості - 3 12 Ковпак білий б/п, або хустка біла б/п в кількості - 3 12 Фартух білий б/п в кількості - 3 12 Рушник в кількості - 3 12 Костюм фірмовий (куртка, брюки фартух, пілотка) в кількості - 2 12		Норми для підпри- ємств гром. хар- чування П.3
72	КУХОННИЙ РОБІТНИК УГХ	Куртка біла б/п в кількості - 3 12 Ковпак білий б/п, або хустка біла б/п в кількості - 2 12 Костюм фірмовий (куртка, брюки фартух, пілотка в кількості - 2 12 Фартух клейончастий 6 Рукавиці гумові 6		Норми для підпри- ємств гром. хар- чування П.5
73	МИЙНИК ПОСУДУ УГХ	Куртка біла б/п в кількості - 3	12	Норми для

		Ковпак білий б/п, або хустка біла б/п в кількості - 2 Рукавиці гумові Фартух клейончастий	12 6 12	підприємств громад. харчування П.7
74	ВАНТАЖНИК УГХ	Халат бавовняний Рукавиці брезентові Плащ для захисту від води <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Чоботи утеплені	12 1 36 36 48	Норми для підприємств громад. харчування П.5
75	ЕЛЕКТРОМЕХАНІК торговельного та холодильного устаткування, УГХ	Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Халат бавовняний Окуляри захисні <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи утеплені	12 3 12 до зносу 36 48	Угода А та ПК
76	ДЛЯ КОНТРОЛЮЮЧИХ ОСІБ УГХ	Халат білий б/п Ковпак білий б/п або хустка біла б/п	12 12	Угода А та ПК
77	Начальник РЕМ, РРЕ, нач. відділу (керівник групи) засобів комерційного обліку; начальник, заст. начальника ЦСПС, ЦСДІЗП, ЦРВО, ЦСРЗАВ, СПС, СДІЗП, СРЗА, СЛ ВРЕМ; СДІтаЗП, СРЗАтаВ; провідний інженер УВТПтаНЕО, СЕРМ, сектор з нагляду за експлуатацією обладнання; начальник сектору; інженери сектору аналізу основної мережі СБН	Каска захисна Підшоломник утеплений	до зносу до зносу	Норми електроенерг. галузі
78	Персонал, який працює з бензомотокосою, електрокосою	Маска захисна Навушники протишумові	до зносу до зносу	Інструкція з експлуатації бензомотокосою, електрокосою
79	Персонал, який виконує роботи із використанням пневмоінструменту, шоврізчика	Навушники протишумові	До зносу	Інструкція з експлуатації інструменту
80	Персонал, який виконує стропальні роботи	Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	1	Норми електроенергетичної галузі 7215
81	Майстер виробничої дільниці ЦТС	Костюм бавовняний <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 36	Угода А та ПК

82	Електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин (ЛОМ)	Халат бавовняний	12	Угода А та ПК
83	Начальник СОП, заступники начальника СОП, інженер з охорони праці усіх категорій	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	12 24 1 до зносу 36 24 3 12	Норми електро-енергетичної галузі 2149.2
84	Співробітник розрахунково-сервісного центру	Блуза жіноча в кількості - 2 Гольф жіночий в кількості - 2 Жилет жіночий в кількості - 2 Спідниця в кількості - 2 Хустка в кількості - 2	12 12 12 12 12	Угода А та ПК
85	Провідний геодезист, геодезисти усіх категорій СЕКТОРУ ТОПОГРАФО – ГЕОДЕЗИЧНИХ та землевпорядних робіт, які виконують геодезично-розвідувальні роботи в польових умовах	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Кепка літня <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур Рукавички з полімерним покриттям утеплені Шапка утеплена	12 12 36 12 36 36 3 24	Угода А та ПК
86	СЛЮСАР З РЕМОНТУ АВТОМОБІЛІВ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Каска захисна Берет Окуляри захисні Рукавиці комбіновані <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	12 12 до зносу 12 12 3 36 36 3 до зносу	Угода А та ПК
87	Начальник виробничої лабораторії СЗДТУ, ІНЖЕНЕРИ УСІХ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним	12	Угода А та ПК

	КАТЕГОРІЙ СЗДТУ, що виконують роботи в ДЕУ та верхолазні	підноском Рукавиці комбіновані Каска захисна <i>В холодну пору року додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Підшоломник утеплений	12 3 до зносу 36 12	
88	Механік автомобільної колони (гаража) РЕМ, ВРЕМ, ЦТС	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка для захисту від знижених температур	12 36	Угода А та ПК
89	Провідний інженер СПБтаЦЗ	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Каска захисна <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Костюм для захисту від знижених температур Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям утеплені Підшоломник утеплений	до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу	Угода А та ПК
90	ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ, ІНЖЕНЕР гр. хімічного аналізу	Халат для захисту від кислот та лугів зі змішаних тканин Туфлі для роботи в закритих приміщеннях Рукавички з полімерних матеріалів для захисту від розчинів кислот, лугів, олій, та жирів Рукавички трикотажні Фартух захисний із синтетичних матеріалів Респіратор Відкриті захисні окуляри або щиток лицьовий	12 24 2 3 до зносу до зносу до зносу	Норми електро-енергетичної галузі 8159
91	Завідувач господарством ЦСВГО	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка для захисту від знижених температур Чоботи для захисту від знижених температур	24 24 36 24	Норми житлово-комунального гос-ва 5121
92	Начальник управління УВТПтаНЕО, головний фахівець-начальник сектору, провідний інженер сектору нагляду за експлуатацією обладнанням УВТПтаНЕО	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Чоботи гумові Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів <i>В холодну пору року додатково:</i> Куртка для захисту від знижених температур	до зносу до зносу до зносу до зносу	Угода А та ПК
93	Роздавальник нафтопродуктів ЦТС	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний <i>В холодну пору року додатково:</i>	12 6 36	Угода А та ПК

	Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи утеплені	36 48	
--	--	----------	--

Директор з охорони праці
та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

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 підрозділах, 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 РЕМ, РРЕ м. Харків, Харківської обл., ВРЕМ повинні постійно забезпечувати милом або іншим миючим засобом умивальники у достатній кількості.

ЦСВГО забезпечує в достатній кількості мило або інші миючі засоби при умивальниках для інших підрозділів. При цьому працюючим видається щомісячно 200 г мила або 200 г іншого миючого засобу для прання спецодягу.

Адміністрації надане право за погодженням з профспілковим комітетом встановлювати перелік робіт і професій на видачу робітникам та службовцям за діючими нормами мила.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, яким щомісяця видається мило

№№ п/п	Професія, посада
1	Водії усіх найменувань
2	Електрогазозварник
3	Вантажник
4	Муляр
5	Старший комірник, комірник
6	Лаборант хіманалізу (інженер хімлабораторії)
7	Маляр
8	Оператор копіювально-розмножувальних машин
9	Тесляр
10	Слюсар-сантехнік
11	Слюсар з ремонту автомобілів
12	Столяр
13	Токар
14	Трактористи усіх найменувань
15	Прибиральник виробничих і службових приміщень
16	Штукатур
17	Електромонтери усіх найменувань, за винятком електромонтерів з нагляду за трасами КМ та з ескізування трас ЛЕП
18	Майстер виробничої дільниці, старший майстер виробничої дільниці
19	Електрослюсар з ремонту УРП
20	Акумуляторник

21	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування (або 1 пачка прального порошку)
22	Покрівельник
23	Слюсар, налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (КВП та А)
24	Технік, інженер, інженер-електронік ЦРЗВТ
25	Слюсар-ремонтник
26	Кабельник-спаювальник
27	Лицювальник-плиточник
28	Двірник
29	Прибиральник території
30	Роздавальник нафтопродуктів
31	Начальники лабораторій, інженери СДІЗП, СРЗАВ
32	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Директор з охорони праці та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

**ПЕРЕЛІК професій та посад,
яким у дні роботи встановлюється безкоштовна видача молока або інших
рівноцінних харчових продуктів за роботу в шкідливих умовах праці**

№№ п/п	Професія	Норма	
		Молоко, (л)	Сік, (мг)
1	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	0,5	-
2	Слюсар механоскладальних робіт (майстерні ЦРО)	0,5	-
3	Електрогазозварник	0,5	-
4	Маляр	0,5	-
5	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільчих пристроїв (УРП): ЦСПС, СПС ВРЕМ, ЦРВО (бригада паливно-мастильного господарства, бригада з ремонту вимикачів, бригада з ремонту трансформаторів, бригада з монтажу обладнання)	0,5	-
6	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (під час виконання робіт на ризографі)	0,5	-
7	Інженер хіманалізу, лаборант хіманалізу	0,5	-
8	Акумуляторник	0,5	250
9	Електромонтер з ремонту та монтажу КЛ	0,5	250
10	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільчих пристроїв під час виконання робіт в РП,ТП (СЦРтаМЕ)	0,5	-
11	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж РЕМ м. Харків (бригади РП, ТП під час виконання капітальних ремонтів)	0,5	-
12	Кабельник-спаювальник	0,5	250
13	Покрівельник	0,5	-
14	Слюсар з КВП та А при виконанні робіт з миття, чищення та дефекації лічильників	0,5	-

Підстава: додаток до наказу АТ «Харківобленерго» від 02.11.2018 № 1401 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці».

Примітка: відповідно до ст. 9-1 КЗпП України та ст. 7 Закону України «Про охорону праці» молоко видається по 0,5 літра, а натуральні фруктові соки з м'якоттю – по 250 мг за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах із шкідливими умовами праці.

Директор з охорони праці
та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

**Перелік професій та посад
працівників, яким надається додаткова відпустка, доплата до тарифної
ставки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий
характер роботи**

№ п/п	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки	Доплата до тарифних ставок
1	2	3	4
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням (Комарівська, Куп'янська майстерні ЦРО, Харківський ВРЕМ, Куп'янський ВРЕМ, Лозівський ВРЕМ, ЦТС, УРБіС, ЦСВГО, СЦРтаМЕ, РЕМ м. Харків та Харківської обл.)	2	4,00%
2	Маляр (УРБіС)	2	-
3	Акумуляторник (ЦСПС при виконанні робіт зі свинцево-кислотними акумуляторами)	2	4,00%
4	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі, зайнятий ремонтом повітряних ліній електропередачі (35 кВ і вище), який працює на висоті понад 5 м (ВРЕМ)	1	4,00%
5	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	3	4,00%
6	Кабельник-спаювальник	1	4,00%
7	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	2	4,00%
8	Слюсар механоскладальних робіт (ЦРО, Комарівські майстерні)	1	-
9	Токар (ЦРО, ЦТС)	1	-
10	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв під час виконання робіт в ТП, РП (СЦРтаМЕ)	1	-

11	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв СПС ВРЕМ, ЦСПС, ЦРВО (бригади паливно-мастильного господарства (ПМГ), бригади з ремонту вимикачів (БРВ), бригади з ремонту трансформаторів (БРТ), бригади з монтажу обладнання (БМО)	1	4,00%
12	Столяр будівельний (праця на станках)	2	-
13	Інженер хімічного аналізу, лаборант хімічного аналізу	1	4,00%
14	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	2	4,00%
15	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж (РЕМ м. Харків та Харківської області бр. РП,ТП, ПЛ; СЦРтаМЕ)	2	-
16	Кухар	1	4,00%
17	Кондитер	1	4,00%
18	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв (ремонт ПН-2) СЦРтаМЕ	1	4,00%
19	Інженер-програміст (начальник сектору) СІТ, інженер-електронік (начальник сектору) СІТ	1	-
20	Водій автотранспортних засобів (автомобільний кран)	2	-
21	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль)	2	-
22	Водій автотранспортних засобів (автовишка, гідропідіймач)	2	-
23	Водій автотранспортних засобів (бензовоз)	2	-
24	Тракторист	4	-
25	Машиніст екскаватора	4	-
26	Машиніст барової установки	4	-

27	Оператор комп'ютерного набору ПТС, РРЕ м. Харків та Харківської обл.	1	-
28	Старший диспетчер, диспетчер	2	-
29	Слюсар КВП та А (при виконанні робіт з чищення та дефекації лічильників)	3	4,00%
30	Слюсар КВП та А (при виконанні робіт з миття лічильників)	2	4,00%
31	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів (м'якої покрівлі)	2	-
32	Електромонтер оперативно-виїзної бригади, електромонтер оперативно-виїзної бригади (з одночасним виконанням обов'язків водія) ЦСПС, СПС Куп'янського ВРЕМ, СПС Лозівського ВРЕМ	3	4,00%
33	Електромонтер оперативно-виїзної бригади РЕМ м. Харків та Харківської обл.	3	4,00%
34	Електромонтер оперативно-виїзної бригади (з одночасним виконанням обов'язків водія) РЕМ м. Харків та Харківської обл.	3	4,00%
35	Водій автотранспортних засобів оперативно-виїзної бригади РЕМ м. Харків та Харківської обл.	1	-
36	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній (при виконанні робіт з шоворізним пристроєм) РЕМ м. Харків та Харківської області	4	4,00%
37	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж (при виконанні робіт за допомогою бензопили, кушоріза) РЕМ м. Харків та Харківської обл., СЦРтаМЕ	4	4,00%
38	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (при виконанні робіт за допомогою бензопили, кушоріза) ВРЕМ, СЦРЕтаМЕ	4	4,00%

Директор з охорони праці
та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

Підстава: додаток до наказу АТ "Харківобленерго" від 02.11.2018 № 1401 "Про результати атестації робочих місць за умовами праці", наказ АТ "Харківобленерго" від 11.06.2019 № 922 "Про зміни до наказу від 02.11.2018 № 1401".

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

1. Верхолазні роботи.
2. Роботи на висоті.
3. Персонал, що обслуговує діюче електроустаткування напругою 127 В і вище, персонал, що виконує в них оперативні перемикання; персонал, що виконує ремонтні, налагоджувальні, монтажні роботи і високовольтні випробування в цьому електроустаткуванні; персонал, що виконує роботи під напругою в електроустаткуванні 127 В і вище.
4. Персонал, що обслуговує посудини, які знаходяться під тиском.
5. Роботи на механічному обладнанні (токарних, фрезерних і інших станках, штампувальних пресах).
6. Роботи, які пов'язані з рухом транспорту, у т.ч. водії навантажувачів.
7. Водії транспортних засобів усіх видів та категорій.
8. Працівники підприємств громадського харчування, торгівлі, буфетів.
9. Прибиральники службових та виробничих приміщень.
10. Особи, віком до 21 року.
11. Акумуляторник.
12. Електромонтери з випробувань та вимірювань, лаборанти хіманалізу, інженери хіманалізу.
13. Слюсарі з ремонту автомобілів.
14. Електрогазозварники.
15. Оператори комп'ютерного набору, інженери-програмісти, інженери-електроніки.
16. Вантажники.
17. Особи, що працюють на персональному комп'ютері.
18. Особи, що працюють на копіювально-розмножувальній техніці.
19. Особи, що виконують роботи з використанням вибухових речовин.
20. Вулканізаторники.
21. Слюсар-сантехник.
22. Роздавальник нафтопродуктів.
23. Лицювальник-плиточник.
24. Слюсар-ремонтник.
25. Телефоніст міжміського зв'язку.
26. Слюсар механоскладальних робіт.
27. Електрослюсар з ремонту УРП ЦРО.
28. Диспетчери ЦДС, МОДС, КОДС, ЛОДС.
29. Особи, що виконують роботи за допомогою пневмоінструменту, бензопили, мотогазонокосилки, мотокоси, моторної ґрунтофрези.

Директор з охорони праці
та пожежної безпеки



Е.І. Пазій

Додаток 27
до Колективного договору
АТ «Харківобленерго»
на 2021-2022 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
АТ «Харківобленерго»

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини в АТ «Харківобленерго», встановлюють взаємні права та обов'язки працівників та адміністрації, відповідальність за їх дотримання та виконання, сприяють формуванню корпоративної культури та мають на меті:
- установа 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 затверджуються конференцією трудового колективу і 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. Претендент при прийомі на роботу надає такі документи:
- а) заяву про прийом на роботу;
 - б) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (від тих, що уперше приймаються на роботу - документ про попереднє заняття);
 - в) паспорт (або інший документ, що посвідчує особу);
 - г) військовий квиток або приписне свідоцтво РВК для військово-зобов'язаних;
 - д) диплом або інший документ про професійну підготовку при прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань;
 - 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.

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

У період роботи працівники повідомляють управління по роботі з персоналом та документального забезпечення АТ «Харківобленерго» про реєстрацію місця проживання, номери власного діючого мобільного телефону, паспортні дані, родинний стан і склад сім'ї, про одержання освіти, про право на пільги та інші відомості, що стосуються облікових даних працівника.

У разі зміни зазначених відомостей працівники повідомляють управління по роботі з персоналом та документального забезпечення протягом десяти робочих днів.

Адміністрація використовує отримані від працівника відомості з метою забезпечення реалізації трудових відносин в АТ «Харківобленерго», 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 законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.4. Адміністрація має право перевірити професійну придатність працівника при прийомі на роботу шляхом:
 - аналізу представлених документів;
 - співбесіди;
 - тестування;
 - установа 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 та умови оплати праці.
- 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, адміністрація зобов'язана:
 - 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. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки 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 адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в строк, оговорений 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 адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

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

- 2.10. У день звільнення працівник зобов'язаний здати керівникові підрозділу 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 підбору та обліку персоналу 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 адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку, копію наказу про звільнення на його вимогу та зробити з ним остаточний розрахунок.

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

Днем звільнення вважається останній день 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 виробництва, 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 адміністрації, обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

- 3.2.4. Виконувати встановлені норми праці та виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці.
- 3.2.5. Дотримуватися вимог, передбачених технологічною документацією, 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 періодичну перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, попередні та періодичні медичні огляди.
- 3.2.9. Дотримуватися всіх законів, правил, технічних інструкцій, 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. У випадку передачі змінному працівникові свого робочого місця передавати інструменти та засоби праці в справному стані та чистоті.
- 3.2.11. Вживати термінові заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають або обтяжують нормальну роботу (простої, аварії тощо), негайно інформувати про це керівництво.
- 3.2.12. Чесно та справедливо ставитися до колег, клієнтів, 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, електроенергію, інші матеріальні ресурси, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку.
- 3.2.15. Доповідати своєму безпосередньому керівникові, або керівництву товариства, службі охорони про 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 повідомляти керівництву та відділу захисту активів товариства.
- 3.2.19. Повідомляти про зміну персональних даних.

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 засобами зв'язку та інформацією, отриманою з баз даних, не в інтересах товариства.
- 3.3.4. Виступати від імені АТ «Харківобленерго» без дозволу керівництва або відповідних повноважень.
- 3.3.5. Курити 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 АТ «Харківобленерго».
- 3.3.8. У робочий час брати участь у зборах, засіданнях та різного роду нарадах в громадських організаціях, крім засідань профкому товариства та його президії.

4. Основні права адміністрації

Адміністрація має право:

- 4.1. Визначати, коригувати трудову функцію працівника залежно від вимог виробництва 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, норми етики, 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.
- 4.7. Заохочувати працівника або застосовувати до нього заходи дисциплінарного впливу.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 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 їхньої особистої праці, зростання показників у роботі, постійного підвищення кваліфікації працівників.

- 5.5. Удосконалювати організацію робочих місць, механізувати важкі та трудомісткі роботи, 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. Видавати заробітну плату у встановлений 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.
- 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 і важких 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, крім тих, для кого встановлено змінний графік роботи.
- 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 на одну годину.

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. Режим роботи для працівників відділів (груп) розподілу електричної енергії районів з розподілу електроенергії (РРЕ), працівників бригад по відключенню районів електричних мереж (РЕМ) може змінюватися для певних ділянок у зв'язку зі специфікою виробничого процесу та регулюватися графіками змінності та гнучкими графіками робіт.

Графіки робіт затверджуються директорами за напрямком, погоджуються з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників.

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.

- 6.4. Для контролерів з контролю та обліку електроенергії встановлюється гнучкий графік роботи:

- початок роботи - 8.00;
- фіксований робочий час (під час якого працівник повинен знаходитися на робочому місці в приміщенні РРЕ) - 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 абонентами в неробочий час та з застосуванням підсумованого обліку робочого часу за обліковий період 1 (один) календарний рік. Графіки зі зміщеними вихідними днями затверджуються директором комерційним і погоджуються профкомом.

- 6.5. Для відділу розрахунків зі споживачами, відділу взаємодії з учасниками ринку, відділів (груп) розподілу електроенергії РРЕ, працівників служби інформаційних технологій, що супроводжують програмне забезпечення зазначених підрозділів, можуть бути визначені як робочі дні числа кожного місяця для передавання даних комерційного обліку електричної енергії ПАТ «НЕК «Укренерго», здійснення закупівлі електричної енергії для компенсації ТВЕ у Оператора Ринку, якщо ці дні припадають на святкові, вихідні і неробочі дні, складається графік робочого часу зі зсувом вихідних днів за розпорядженням начальників служб, відділів, РРЕ, за умови отримання згоди працівників на роботу зі зміщеними вихідними днями.

- 6.6. У зв'язку з необхідністю забезпечення контролю і виявлення безоблікового використання електричної енергії та виконання контрольних знімів показань засобів обліку для працівників, які беруть участь у виконанні цих робіт, може встановлюватися цілодобовий режим роботи (з дотриманням тижневої норми робочого часу) зі зсувом вихідних днів на п'ятницю або на понеділок.

До роботи у рейдах та виконання контрольних знімів показань лічильників електричної енергії за розпорядженням директора за напрямком та відповідно до функціонального підпорядкування персоналу може залучатися будь-який працівник товариства, хто має згідно з посадовою (робочою) інструкцією відповідну групу з ТБ:

- для персоналу, який займається розподілом електроенергії, - директора комерційного;
- для персоналу підрозділів міських електричних мереж та РЕМ м. Харків – заступника директора технічного по міським електричним мережам;

- для персоналу підрозділів розподільчих мереж та РЕМ Харківської області
- заступника директора технічного по розподільчим електричним мережам;
- для персоналу підрозділів високовольтних електричних мереж та високовольтних районів електричних мереж (ВРЕМ) – заступника директора технічного по високовольтним електричним мережам.

Зазначений режим роботи може встановлюватися для водіїв автомобілів, що залучаються для участі в цій роботі.

- 6.7. Для працівників технічних служб, пов'язаних з обслуговуванням електрообладнання споживачів, ремонтом електротехнічного обладнання, та електромонтерів з експлуатації електролічильників у зв'язку з необхідністю роботи у вечірній час до 22.00 та у вихідні дні, а також у випадку неможливості відключення підприємств від енергопостачання в робочий час – у дні та години, погоджені з підприємством, у випадку неможливості припинення технологічного процесу, режим щоденної роботи може бути змінений за розпорядженням директора за напрямком та відповідно до функціонального підпорядкування персоналу згідно з графіком робочого часу, а вихідні дні зміщені на п'ятницю або на понеділок, за умови отримання згоди працівників на роботу зі зміщеними вихідними днями:

- для персоналу, який займається розподілом електроенергії, - директора комерційного;
- для персоналу підрозділів міських електричних мереж та РЕМ м. Харків – заступника директора технічного по міським електричним мережам;
- для персоналу підрозділів розподільчих мереж та РЕМ Харківської області – заступника директора технічного по розподільчим електричним мережам;
- для персоналу підрозділів високовольтних електричних мереж та високовольтних районів електричних мереж (ВРЕМ) – заступника директора технічного по високовольтним електричним мережам.

Зазначений режим роботи може встановлюватися для водіїв автомобілів, що залучаються для участі в цій роботі.

- 6.8. Для оперативного персоналу електричних мереж, а також на деяких видах робіт (зняття показань приладів обліку, обхід споживачів електроенергії, проведення капітальних і поточних ремонтів), у окремих підрозділах (охорона), де не може бути встановлена щоденна або тижнева норма тривалості робочого часу, застосовується підсумований облік робочого часу.
- 6.9. У разі виникнення технологічних порушень та аварійних ситуацій або необхідності попередження технологічного порушення в мережах АТ «Харківобленерго» оперативні працівники (чергові диспетчери) або керівники, керівники технічних служб мають право викликати працівників відповідного підрозділу на роботу у будь-який час доби для ліквідації технологічних порушень і аварійних ситуацій (негайного усунення їх наслідків), або виконання робіт з попередження технологічного порушення.

Тривалість робіт за добу з урахуванням понаднормових не повинна перевищувати встановлених законодавством норм.

У таблиці обліку використання робочого часу відображується фактично відпрацьований час з виділенням часу роботи в нічний час.

- 6.10. Оформлення залучення до роботи в вихідні, святкові та неробочі дні у разі виникнення технологічних порушень, аварійних ситуацій або виконання планових робіт проводиться за розпорядженням директора за напрямком відповідно до функціонального підпорядкування з подальшим

наданням до відділу організації праці та заробітної плати для оформлення наказу по товариству:

- для персоналу, який займається розподілом електроенергії, – директора комерційного;
- для персоналу підрозділів міських електричних мереж та РЕМ м. Харків – заступника директора технічного по міським електричним мережам;
- для персоналу підрозділів розподільчих мереж та РЕМ Харківської області – заступника директора технічного по розподільчим електричним мережам;
- для персоналу підрозділів високовольтних електричних мереж та високовольтних районів електричних мереж (ВРЕМ) – заступника директора технічного по високовольтним електричним мережам.

- 6.11. 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 оперативного персоналу, працівників охорони та 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 напрямком та погодженими з профкомом.

- 6.12. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У разі неявки змінника працівник повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний терміново вжити заходи для заміни змінника іншим працівником.

У цих випадках час переробітку встановленого графіком робочого часу (зміни) не вважається понаднормовим і компенсується в інші дні наданням іншого дня відпочинку або годин в обліковому періоді.

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

- 6.14. Понаднормові роботи допускаються у виняткових випадках, обумовлених законодавством.

- 6.15. 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.

Жінки, що мають дітей-інвалідів або дітей у віці від 3 до 14 років, не можуть залучатися до роботи в ці дні без їхньої письмової згоди.

- 6.16. 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, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- нескладання іспитів з перевірки знань охорони праці, технічної експлуатації, пожежної безпеки (первинної, чергової);
- інших випадках, передбачених законодавством.

При відстороненні від роботи за працівником зберігається його робоче місце.

- 6.17. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу, закінчення роботи та ведення табеля обліку робочого часу.
- 6.18. У разі відсутності на робочому місці за виробничою необхідністю працівники товариства зобов'язані погоджувати свої дії з безпосереднім керівником.
- 6.19. 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.
- 6.20. У разі непередбачених обставин відсутності на роботі (хвороби, догляду за хворим членом родини) 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.

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 вихідні 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 АТ «Харківобленерго».
- 7.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які складаються з урахуванням побажань працівників і належної організації роботи конкретного підрозділу та затверджуються функціональними директорами за напрямками до 15 грудня щорічно, погоджуються з профкомом і доводяться до відома всіх працівників під підпис.
- 7.5. 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.

- 7.6. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням, що основна безперервна частина не може бути менше ніж 14 календарних днів. За рішенням адміністрації працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 7.7. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших причин надається на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, 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 премії;
 - нагородження почесною грамотою;
 - вручення почесного адреса;
 - присвоєння почесного звання «заслужений», «почесний» за час роботи в електротехнічній галузі.
- 8.2. За особливі трудові досягнення адміністрація 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 технології робіт та 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 власності АТ «Харківобленерго»;
 - матеріальний збиток, нанесений товариству своїми діями або бездіяльністю.
- 9.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 9.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути зажадані 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, «Переліком інформації, що складає комерційну таємницю АТ «Харківобленерго», інструкцією «Про порядок допуску співробітників АТ «Харківобленерго» і сторонніх організацій до баз даних товариства», «Положенням про обов'язкове укладання усіма працівниками товариства договору-зобов'язання про збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації» 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 інше, 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 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 адміністрації в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Директор з управління персоналом

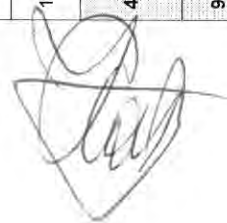


В.А. Кравцов

**Норма тривалості робочого часу
по АТ "Харківобленерго" на 2021 р.
при 8-годинному робочому дні і 40-годинному робочому тижні**

№ п/п	Показники	січень	лютий	березень	I квартал	квітень	травень	червень	II квартал	I півріччя	липень	серпень	вересень	III квартал	9 місяців	жовтень	листопад	грудень	IV квартал	рік
1	Кількість календарних днів	31	28	31	90	30	31	30	91	181	31	31	30	92	273	31	30	31	92	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят	2		1	3		3	2	6	8		1		1	9	1		1	2	11
	- числа місяця, на які припадають свята	1,7		8			1,2,9	20,28				24			-	14		25	-	-
3	Кількість вихідних днів	10	8	8	26	8	10	8	26	52	9	9	8	26	78	10	8	8	26	104
4	Кількість днів, робота в які не проводиться (рядок 2+ рядок 3)	12	8	9	29	8	13	10	31	60	9	10	8	27	87	11	8	9	28	115
5	Кількість робочих днів (рядок.1- рядок 4)	19	20	22	61	22	18	20	60	121	22	21	22	65	186	20	22	22	64	250
6	Кількість передсвяткових днів, в які тривалість робочого дня при 40- годинному тижні зменшується на 1 годину	1			1	1			1	2		1		1	3	1	0	2	3	6
	- числа місяця, в які скорочується тривалість робочого дня	6														13		24,31	-	-
7	Норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні (в годинах)	150,75	160,00	176,50	487,25	175,25	144,00	160,00	479,25	966,50	175,25	168,25	176,50	520,00	1486,50	157,75	176,50	173,25	507,50	1994,00
8	Норма тривалості робочого часу при 36-годинному робочому тижні (в годинах)	136,80	144,00	158,40	439,20	158,40	129,60	144,00	432,00	871,20	158,40	151,20	158,40	468,00	1339,20	144,00	158,40	158,40	460,80	1800,00
9	Норма тривалості робочого часу при 33-годинному робочому тижні (в годинах)	125,40	132,00	145,20	402,60	145,20	118,80	132,00	396,00	798,60	145,20	138,60	145,20	429,00	1227,60	132,00	145,20	145,20	422,40	1650,00
10	Норма тривалості робочого часу для чергового та оперативного персоналу	151,00	160,00	176,00	487,00	175,00	144,00	160,00	479,00	966,00	176,00	167,00	176,00	519,00	1485,00	159,00	176,00	174,00	509,00	1994,00

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Графік
роботи АТ "Харківобленерго" на 2021 рік
при 8-годинному робочому дні та при 40- годинному робочому тижні
з вихідними днями субота та неділя**

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Вихідні та святкові	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин
Січень				8,25	8,25	7,25					8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	5,75		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			12	19	150,75
Лютий	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00						8	20	160,00
Березень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	9	22	176,50
Квітень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,00		8	22	174,25
Травень					8,25	8,25	7,25				8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	13	18	145,00
Червень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25		10	20	160,00
Липень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		9	22	175,25
Серпень		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00					8,25	8,25	8,25	7,00		8,25	8,25	10	21	168,25
Вересень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25		8	22	176,50
Жовтень	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	7,25					8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	5,75		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			11	20	157,75
Листопад	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25		8	22	176,50
Грудень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,00			8,25	8,25	8,25	6,00		9	22	173,25
																															115	250	1994,00	

Примітка* Початок роботи - 8,00
Перерва - 12,00 - 12,45
Закінчення роботи - 17,00;
у п'ятницю - 15,45;

у п'ятницю 15 січня - 17,00, у суботу 16 січня - 14,30, у п'ятницю 07 травня - 16,00, у п'ятницю 14 травня — 17,00 у п'ятницю 27 серпня - 17,00, у п'ятницю 22 жовтня - 17,00, у суботу 23 жовтня - 14,30 (для додержання балансу робочого часу)

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Графік
роботи АК "Харківобленерго" на 2021 рік
при 8-годинному робочому дні та при 40-годинному робочому тижні
з вихідними днями п'ятниця та субота**

123

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Вихідні та святкові	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	
Січень				8,25	8,25	7,25				8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	12	19	152,00	
Лютий	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25				8	20	160,00	
Березень	8,25	8,25	8,25	7,00			7,25		8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	9	22	175,50	
Квітень	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			9	21	167,00	
Травень				8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	12	19	151,75	
Червень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			7,25		8,25	8,25		10	20	159,00	
Липень	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			10	21	167,00	
Серпень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25			8,25	7,00		7,25	8,25	8,25	8,25	9	22	175,50	
Вересень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8	22	175,25
Жовтень			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,25				8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	11	20	160,25	
Листопад	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25		8	22	176,50	
Грудень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25	7,00		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00		9	22	174,25	
																															115	250	1994,00		

Примітка: Початок роботи - 8,00
Перерва - 12,00 - 12,45
Закінчення роботи - 17,00;
у четвер - 15,45;

у четвер 16 грудня - 16,00, у п'ятницю 17 грудня - 15,45 (для додержання балансу робочого часу)

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Додаток 31
до Колективного договору
АТ "Харківобленерго"
на 2021-2022 роки

**Графік
роботи АТ "Харківобленерго" на 2021 рік
при 8-годинному робочому дні та при 40-годинному робочому тижні
з вихідними днями неділя та понеділок**

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Вихідні та святкові	Кількість робочих днів	Кількість годин
Січень		7,00			8,25	7,25			7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		11	20	157,75	
Лютий		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00					8	20	160,00	
Березень		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	10	21	168,25	
Квітень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,25		8	22	175,50	
Травень					8,25	8,25	8,25	6,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		13	18	142,50	
Червень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,00			8,25	8,25	8,25	7,00				8,25		10	20	159,00	
Липень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75	8	23	183,25
Серпень			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	11	20	160,00
Вересень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25		8	22	177,75
Жовтень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	7,25			7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		10	21	166,00
Листопад		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25		9	21	168,25
Грудень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	7,25		9	22	175,75
																															115	250	1994,00	

Примітка: Початок роботи - 8,00
Перерва - 12,00 - 12,45
Закінчення роботи - 17,00,
у суботу - 15,45;

У суботу 16 січня - 17,00, у неділю 17 січня - 15,45, у суботу 31 липня - 15,30, у суботу 25 вересня - 17,00 у суботу 23 жовтня - 17,00, у неділю 24 жовтня - 15,45 (для додержання річного балансу робочого часу).

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

ТИПОВИЙ ГРАФІК
роботи чергового персоналу
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

МІСЯЦІ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	вахта	час за норм.	час за графіком		
січень			12	4	8			4	8						12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	В	151	164	
		12	4	8		12		8		12	4	8		12	4	8				12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4		А	160
		8					12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	Г		156	
		4	8		12	4				12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			4	8	Б		156	
			12	4	8						12	4	8		8	12		12	4	8		12				12	4	8		12			24		140	
лютий	4	8		12	4	8						12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12					В	160	144	
	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4				А		144	
	12	4	8			4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8						Г		156	
		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8					Б		156	
	8	8	8	8	12			12	4	8		12			12	4	8		12			8	8	8	8	12							24		160	
березень	4	8		12	4	8			4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	В	176	180
	8		12	4	8		12		8		12	4	8		12	4	8			4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	А	176		
	12	4	8		12	4	8					12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	Г		168
		12	4	8		12	4	8			12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			12	4	Б		172
	8	8	8	8	12				12	4	8				8	8	8	8	12			8	8	8	8	12			8	8	8	8	24	180		
квітень	12	4	8						12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4			В	175	160	
	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			А		180	
		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4		Г		180	
	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8				Б		176	
	8	12		12	4	8		12			8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	12			8	8	8	8	8	8	8	24	180			
травень			12	4	8		12	4			12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	В	144	164	
		4	8		12	4	8			12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			12	4	А		160	
		12	4	8		12		8						12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	Г	156			
		8			12	4	8				4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	Б		168	
			12	4	8					8	12	4	8			8	8	12	4	8		8	8	12	4	8		12	4	8		8	24		144	
червень	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8							4	8		12	4	8			4	8			В	160	156	
	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12		8			12	4	8			8				А		152	
	12	4	8		12	4	8					12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4			Г	160			
				12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4			12	4	8		12	4				Б		156	
	8	12	4	8			8	8	12	4	8		12	4	8		8	8	12	4	8		8	12	4	8			8	8			24		160	
липень		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4		В	176	184	
	12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8				А	168
	8		12	4	8					12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4		Г		164	
	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8							Б		156	
	8	12		12	4	8		12	4	8			8	8	8	12			8	8	12	4	8		8	8	12	4	8				24		180	
серпень	8		12	4	8		12	4	8						12	4	8		12	4	8		12			8		12	4	8		12	В	167	164	
		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4				12	4	8						А	168
	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			4	8			4	8			Г		168	
	12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		Б		168	
	8	8	8	8	12				8	8	12	4	8			8	12	4	8						8	8	8	12		12	4		24		168	
вересень	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			4	8		12	4	8			В	176	168	
		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			А	168
	12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8				Г	172
		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4				Б	180
	8		12		8	8	8	8	8			8	8	8	8	12			8	8	8	8	12			8	8	8	8				24		180	
жовтень		12	4	8		12	4	8		12	4	8			4	8					12	4	8		12	4	8		12	4	8		В	159	160	
	12	4	8		12	4	8		12	4	8		12			8	12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		А		168	
	8		12	4	8		12	4	8					12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	Г		164	
	4	8					12	4	8		12	4				12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			Б		156	
	12		12	4	8		12			12	4	8					12	4	8		8	12		12	4	8		12	4	8			24		152	
листопад	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8				В	176	176	
		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			А	180
	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			Г		180	
	12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4			Б		172	
	8	8	8	8	12			8	8	8	8	8		12			12	4	8			8	8	8	8	8			8	8			24		176	
грудень		6		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			4	8		12	4	В	174	174
	4	8		12	4	8		7	7		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8			8		12	4	8				

Примітка: Початок роботи - 8,00
Закінчення роботи - 20,00

I зміна

II зміна
20,00
8,00

В 0 1994
А 0 1994
Г 0 1994
Б 0 1994
24 0 1994

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

ГРАФІК
роботи чергового персоналу
АК "Харківобленерго" на 2021 рік

МІСЯЦІ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всього	час за нормою	Активне чергування	Чергування вдома	час за графіком
січень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	151	128	23	151
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	160	120	31	151
лютий	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	160	112	48	160
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	160	112	48	160
березень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	176	120	56	176
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	176	128	48	176
квітень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	175	120	55	175
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	175	120	55	175
травень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	144	128	16	144
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	144	120	24	144
червень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	160	120	40	160
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	160	120	40	160
липень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	176	120	56	176
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	176	128	48	176
серпень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	167	128	39	167
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	167	120	47	167
вересень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	176	120	56	176
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	176	120	56	176
жовтень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	159	120	39	159
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	159	128	31	159
листопад	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	176	120	56	176
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	176	120	56	176
грудень	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	О	174	128	46	174
	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	8Д	Н	174	120	54	174

1994

1994

Примітка

Початок роботи - 8,00

Перерва - 12,00 - 12,45

Закінчення роботи - 16,45

Д - пасивне чергування вдома

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

ГРАФІК
роботи чергового персоналу служби охорони
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік
(для цілодобових постів)

(для цілодобових постів)																																	вахта	час за норм.	час за графіком	
МІСЯЦЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
січень	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			10	8			Д	151	170		
	16	8			16	8			16	8			16	8			16	8		0	0			16	8			16	8			Е		168		
		16	8			16	8			16	8			0	0			16	8			16	8			16	8			16	8	Ж		168		
			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			0	З		168		
лютий	16	8			16	8			16	8			8	8			16	8			8	8			16	8							Д	160	152	
		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8					Е	168			
			16	8			8	8			16	8			16	8			8	8			16	8			16	8				Ж	152			
	0		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8					З	152			
березень	8			16	8			8	8			16	8			16	8			8	8			16	8			16	8			Б	176	168		
		16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			16	8			16	8			16	8	Е		168		
			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8	Ж		176		
	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8				З		176		
квітень		16	8			16	8			8	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8			Д	175	168	
			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8				Е	168			
	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8	8			16	8				Ж	168			
	16	8		16	8			16	8			16	8			0	0			16	8			16	8			16	8			З	168			
травень			16	8			12			16	8			8			16	8			8			16	8			8	16			Б	144	148		
	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8	8			Д		168		
	16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			16	8			16	8			8	8		Е		160		
		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			8	8		16	8		Ж		160		
червень			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8	8		16	8		Б	160	168	
	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			З	168			
	16	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			12	16			Е	172			
			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			10		Д		168	
липень			16	8			16	8			8	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8		Е	176	176	
	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			Ж	168			
	16	8		16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			16	8			16	8			З	168			
		16	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			Б		178	
серпень	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			Д	167	176		
	16	8			0	0			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8		Е		168		
		16	8		16	8			0	0			16	8			16	8			16	8			16	8			8	8		Ж		160		
			16	8		16	8			16	8			8	8			16	8			16	8			16	8			16	8	З		176		
вересень	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8	16	8			Б	176	160	
		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8		Д	168			
			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8				Е	168			
	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			16	8	Ж		160	
жовтень		16	8			8	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8			З	159	152	
	8			16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			16	8			16	8			Е	168			
	16	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			0	0			Ж	168			
		0	0		16	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			З	168			
листопад		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			8	16		Б	176	168	
	16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			Д		168	
			16	8			16	8			16	8			16	8			8	8			16	8			16	8			10		Е		168	
			16	8		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			10	8		Ж		170	
грудень	8			16	8			16	8			8	8			16	8			16	8			16	8			16	8			З	174	154		
	16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8				Б	176	
			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8				Д		160		
	16	8			0	0			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8				Е	176	
			16	8			16	8			16	8			8			16	8			16	8			16	8			16	8		Ж	168		
				16	8			8			16	8			8			16	8			16	8			16	8			16	8		З	168		
			16	8			8			16	8			8			16	8			16	8			16	8			16	8			Б	160		
																																		Д	1994	1994
																																		Е	1994	1994
																																		Ж	1994	1994
																																		З	1994	1994
																																		Б	1994	1994

Фінансовий директор

В.М. Кондратішко

Д 1994
Е 1994
Ж 1994
З 1994
Б 1994

Графік
роботи медичного персоналу (0,5 посадового окладу)
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	
Січень	2,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	31	84,75	
Лютий	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00				28	80,00	
Березень	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,00	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	31	88,50	
Квітень	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,25	3,25	3,00		30	86,25	
Травень	2,00	2,00	2,00	2,00	3,25	3,25	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	31	80,50	
Червень	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00		30	80,00
Липень	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	31	84,00	
Серпень	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	3,00	3,00	31	83,00	
Вересень	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00		30	82,00	
Жовтень	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	31	82,00	
Листопад	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00		30	82,00	
Грудень	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	31	84,00	

365 997,00

Примітка: Початок роботи: понеділок.-п'ятниця — 7.00 та 19.00
субота,неділя — 7.00 та 19.00

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Графік
роботи медичного персоналу (0,4 посадового окладу)
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	
Січень	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	0,50	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	31	62,55	
Лютий	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50				28	63,40	
Березень	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	31	69,90	
Квітень	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85		30	69,25	
Травень	0,50	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	0,50		0,50	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	31	188,40	
Червень	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00		30	64,40
Липень	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	31	69,75	
Серпень	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	3,00	3,00	31	67,40	
Вересень	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00		30	69,40	
Жовтень	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	31	64,75	
Листопад	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	3,00	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	2,85	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	2,85	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00		30	68,80	
Грудень	2,85	2,85	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	2,85	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	2,85	2,85	0,50	0,50	3,00	3,00	2,85	2,85	2,85	0,50	0,50	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	31	68,10	

365 926,10

Примітка: Початок роботи: понеділок.-п'ятниця - 7.30 та 19.00
субота, неділя - 7.45 та 19.45

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Графік
роботи медичного персоналу (0,3 посадового окладу)
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин
Січень	0,50	0,50	0,50	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	31	47,60
Лютий	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50				28	47,80
Березень	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	31	52,70
Квітень	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,20	2,20	2,15	0,50	0,50	2,20	2,20	2,15	2,15	2,15		30	52,05
Травень	0,50	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	31	45,20
Червень	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15		30	48,00
Липень	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	31	51,80
Серпень	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	2,15	2,15	31	50,15
Вересень	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15		30	51,30
Жовтень	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	31	48,50
Листопад	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15		30	51,30
Грудень	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	2,15	0,50	0,50	0,50	2,15	2,15	2,15	2,15	31	51,80

365 598,20

Примітка: Початок роботи: понеділок - п'ятниця - 7.30 та 19.00
субота, неділя - 7.45 та 19.45

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Графік
роботи медичного персоналу (0,25 посадового окладу)
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	
Січень	0,50	0,50	0,50	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	31	40,00	
Лютий	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,75	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50				28	39,75	
Березень	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	31	43,90	
Квітень	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,75		30	43,35	
Травень	0,50	0,50	0,50	0,50	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	0,50	1,80	1,80	1,80	1,75	0,50	0,50	1,80	1,80	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	31	38,35	
Червень	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	0,50	1,75	1,75		30	40,00	
Липень	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	31	43,00	
Серпень	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	1,75	1,75	31	41,75	
Вересень	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75		30	42,50
Жовтень	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,70	1,70	1,75	0,50	0,50	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	31	40,40	
Листопад	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75		30	42,50	
Грудень	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	0,50	0,50	0,50	1,75	1,75	1,75	1,75	31	43,00	

365 498,50

І зміна II зміна
Примітка. Початок роботи: понеділок - п'ятниця - 7.30 та 19.00
субота, неділя - 7.45 та 19.45

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Графік
роботи медичного персоналу (0,2 посадового окладу)
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин
Січень	0,50	0,50	0,50	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	31	32,40	
Лютий	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50				28	31,80
Березень	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,00	1,40	1,40	31	34,70
Квітень	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35		30	34,55	
Травень	0,50	0,50	0,50	0,50	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	31	31,50
Червень	1,40	1,40	1,40	1,35	0,50	0,50	1,40	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	0,50	1,35	1,35		30	32,20
Липень	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	31	34,20
Серпень	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	1,35	1,35	31	33,35
Вересень	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35		30	33,70
Жовтень	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	31	32,50
Листопад	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35		30	33,70
Грудень	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	1,35	0,50	0,50	0,50	1,35	1,35	1,35	1,35	31	34,20
																															365	398,80	

Примітка: Початок роботи: понеділок.-п'ятниця - 7.30 та 19.00
субота,неділя -7.45 та 19.45

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Графік
роботи лікарів-стоматологів СЦВП на 2021 рік,
виходячи із норми часу 33 години на тиждень

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дні роботи	Кількість годин	Сума
Січень				8,25	8,25	8,25					8,25	8,25	8,25	8,25		8,25		8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				1	132,00	125,40
				8,25	8,25						8,25	8,25		8,25	8,25	8,25		8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25			2	132,00	
Лютий	8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25							1	132,00	132,00
	8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25				8,25	8,25		8,25	8,25					2	132,00	
Березень	8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25					8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	1	148,50	145,20
	8,25	8,25		8,25	8,25			8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25		8,25	8,25		2	140,25	
Квітень	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				1	140,25	145,20
	8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25	8,25	8,25		2	148,50	
Травень					8,25	8,25					8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	1	115,50	118,80
					8,25	8,25					8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	2	115,50	
Червень	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25					8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25					8,25	8,25		1	132,00	132,00
	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25		8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25			2	132,00	
Липень	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				1	140,25	145,20
	8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25	8,25	8,25			2	148,50	
Серпень	8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25							8,25	8,25		8,25		8,25	8,25	1	140,25	138,60
	8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25		8,25	8,25						8,25	8,25	8,25	8,25	8,25			2	140,25	
Вересень	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				1	148,50	145,20
	8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25	8,25	8,25			2	140,25	
Жовтень				8,25	8,25	8,25					8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25	8,25				1	132,00	132,00
	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25				2	132,00	
Листопад	8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25		1	148,50	145,20
	8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25		2	148,50	
Грудень	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25			8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25		8,25	8,25	8,25		1	140,25	145,20
	8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25			8,25	8,25		8,25	8,25		8,25	8,25				8,25	8,25		8,25		8,25	8,25			2	140,25	

1 1650,00 1650,00
2 1650,00

Примітка 1 зміна (Кузмин О.В.): з понеділка по четвер з 8,00 до 17,00 години, перерва з 12,00 до 12,45 годин (8,25x4=33 години)

2 зміна (Савіна Н.М.): понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8,00 до 17,00 години, перерва з 12,00 до 12,45 годин (8,25x4=33 години)

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

Графік
роботи медичного персоналу (0,5 посадового окладу)
при 40- годинному робочому тижні
АТ "Харківобленерго" на 2021 рік

Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Вихідні та святкові	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин
Січень				4,00	4,00	4,00					4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			12	19	76,00
Лютий	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00						8	20	80,00
Березень	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00				4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	9	22	88,00
Квітень	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		8	22	88,00
Травень					4,00	4,00	4,00				4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	13	18	72,00
Червень	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	3,00				4,00	4,00	4,00	4,00				4,00	4,00		10	20	79,00
Липень	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		9	22	88,00
Серпень		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00					4,00	4,00	4,00	4,00		4,00	4,00	10	21	84,00
Вересень	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00		8	22	88,00
Жовтень	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00					4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			11	20	80,00
Листопад	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00		8	22	88,00
Грудень	4,00	4,00	3,00			4,00	4,00	4,00	4,00	3,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00				4,00	4,00	4,00	4,00	9	22	86,00
																															115	250	997,00	

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Перелік
посад і професій працівників товариства, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування посад, професій	Кількість днів відпустки
1	Старший диспетчер, диспетчер	4
2	Електромонтер оперативно-виїзної бригади, електромонтер оперативно-виїзної бригади (з одночасним виконанням обов'язків водія), електромонтер з обслуговування підстанцій	6
3	Начальник високовольтного району електричних мереж, головний інженер високовольтного району електричних мереж, начальник району електричних мереж м. Харків та Харківської області, начальник району розподілу електроенергії м. Харків та Харківської області	2
4	Старший майстер, майстер виробничої дільниці	2
5	Начальник групи підстанцій	2

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

**Положення
щодо встановлення надбавки за високі
досягнення у праці працівникам
АТ «Харківобленерго»**

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

2.2. Встановлення, збільшення або зменшення надбавки за високі досягнення у праці працівнику, за пропозицією керівника підрозділу, розглядається на засіданні дирекції товариства та на підставі прийнятого рішення затверджується наказом по товариству.

2.3. Працівники товариства позбавляються надбавки за високі досягнення у праці в повному обсязі або частково у разі невиконання посадових обов'язків, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни.

3. Прикінцеві положення

3.1. Розмір надбавки за високі досягнення у праці працівникам товариства може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці, та не зберігається у випадках переведення працівника за його заявою на іншу посаду чи до іншого підрозділу.

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

Фінансовий директор



В.М. Кондратішко

КОМІСІЯ
по трудових спорах АТ «Харківобленерго»

Голова комісії – Кондратішко В.М. – фінансовий директор;

Заступник голови комісії – Вовк С.А. – начальник управління по роботі з персоналом та документального забезпечення;

Секретар комісії – Гребенюк О.Ю. – начальник відділу організації праці та заробітної плати.

Члени комісії:

Верещагін Є.В. – начальник управління правового забезпечення та договірної роботи;

Шевчук І.І. – голова профкому;

Молькіна Л.В. – економіст 1 категорії статистично - аналітичного відділу;

Бобовникова О.І. – диспетчер автомобільного транспорту Харківського високовольтного району електричних мереж;

Гнатушко В.Є. – інженер 1 категорії центральної диспетчерської служби;

Баришенко С.В. – інженер служби засобів диспетчерського та технологічного управління.

ЗМІСТ

Розділ 1.	Сфера дії Колективного договору. Загальні положення.	2
Розділ 2.	Гарантії у сфері оплати праці.	2
Розділ 3.	Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості.	6
Розділ 4.	Виробничі та трудові відносини між адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками.	9
Розділ 5.	Охорона праці, здоров'я і соціальне забезпечення.	12
Розділ 6.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	16
Розділ 7.	Гарантії діяльності профспілкового комітету.	18
Розділ 8.	Дія Колективного договору та порядок внесення доповнень та змін до нього. Контроль за виконанням договору та термін його дії.	19
Додаток 1	Положення про оплату праці працівників АТ «Харківобленерго».	20
Додатки 2-11	Схема місячних тарифних ставок та посадових окладів працівників АТ «Харківобленерго».	33
Додаток 12	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.	46
Додаток 13	Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за стаж роботи в галузі працівникам АТ «Харківобленерго».	48
Додаток 14	Положення про присвоєння водіям автотранспортних засобів кваліфікації «водій автотранспортних засобів II класу» та «водій автотранспортних засобів I класу».	52
Додаток 15	Положення про преміювання працівників АТ «Харківобленерго» за основні показники виробничої діяльності товариства за місяць.	55
Додаток 16	Положення про нарахування індивідуального преміювання працівникам АТ «Харківобленерго» за поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності товариства за звітний місяць (квартал, рік) та інші види індивідуального преміювання.	59
Додаток 17	Положення про преміювання працівників АТ «Харківобленерго» згідно з оплаченими актами, складеними у випадках виявлення порушень «Правил роздрібного ринку електричної енергії» споживачами.	62
Додаток 18	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та рік працівникам АТ «Харківобленерго».	69
Додаток 19	Положення про преміювання працівників АТ «Харківобленерго» за виконання особливо важливих завдань.	72

Додаток 20	Комплексні заходи для встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	74
Додаток 21	Положення про порядок забезпечення працівників АТ «Харківобленерго» спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	75
Додаток 22	Перелік професій і посад працюючих, які у відповідності до Галузевих норм безоплатної видачі потребують обов'язкового використання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту під час трудового процесу.	80
Додаток 23	Перелік професій працівників, яким щомісяця видається мило.	101
Додаток 24	Перелік професій та посад, яким у дні роботи встановлюється безкоштовна видача молока або інших рівноцінних харчових продуктів за роботу в шкідливих умовах праці.	103
Додаток 25	Перелік професій та посад працівників, яким надається додаткова відпустка, доплата до тарифної ставки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер роботи.	104
Додаток 26	Перелік робіт та професій, для виконання яких обов'язкові періодичні медичні огляди.	107
Додаток 27	Правила внутрішнього трудового розпорядку АТ «Харківобленерго».	108
Додатки 28-41	Графіки роботи АТ «Харківобленерго».	121
Додаток 42	Перелік посад і професій працівників товариства, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.	135
Додаток 43	Положення щодо встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам АТ «Харківобленерго».	136
Додаток 44	Комісія по трудових спорах АТ «Харківобленерго».	138

Пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою
аркушів 140 (сто сорок)

Фінансовий директор

В.М. Кондратішко

