

ЗАРЕЄСТРОВАНО

реєстраційний № _____

« ____ » _____ 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХМЕЛЬНИЦЬКОБЛЕНЕРГО»

СХВАЛЕНО

Конференцією (зборами)

трудового колективу

05 жовтня 2021 року

м. Хмельницький
2021 р.

Зміст

Розділ 1.	Преамбула	3
Розділ 2.	Загальні положення.....	3
Розділ 3.	Нормування праці. Забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ 4.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форм власності, банкрутства.....	5
Розділ 5.	Трудові і виробничі відносини. Режим праці і відпочинку.....	6
Розділ 6.	Оплата праці.....	8
	а. Системи оплати праці	8
	б. Посадові оклади, відрядні розцінки, грейди	9
	с. Доплати та надбавки.....	9
	д. Премії, винагороди, заохочення.....	10
	е. Особливі умови оплати праці	10
	ф. Порядок та строки оплати праці	12
Розділ 7.	Умови та охорона праці	12
Розділ 8.	Соціальні гарантії, компенсації та пільги	16
Розділ 9.	Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування. Організація оздоровлення та відпочинку працівників	18
Розділ 10.	Гарантії діяльності Профспілки.....	20
Розділ 11.	Контроль за виконанням Колективного договору	22
Розділ 12.	Заключні положення	23
Розділ 13.	Додатки.....	24

Розділ 1. Преамбула

- 1.1. Колективний договір Акціонерного товариства «Хмельницькобленерго» (далі – Колективний договір) укладено між Виконавчим органом (Дирекцією) Акціонерного товариства «Хмельницькобленерго» (далі – Адміністрація), що діє від імені та в інтересах Акціонерного товариства «Хмельницькобленерго» (далі – Товариство) як роботодавця, та обласною профспілковою організацією Незалежної галузевої професійної спілки енергетиків України Акціонерного товариства «Хмельницькобленерго» (далі – Профспілка), що представляє інтереси трудового колективу Товариства.
- 1.2. Адміністрація та Профспілка підтверджують, що відповідно до положень чинного законодавства України, Статуту Товариства та Статуту Профспілки, інших внутрішніх документів Товариства та Профспілки, в тому числі рішень вищих органів управління, ними дотримано всіх процедур та набуто (отримано) право на представлення інтересів відповідної сторони під час укладення та виконання цього Колективного договору. Сторонами цього Колективного договору (далі – разом Сторони, а кожна окремо – Сторона) є Товариство та трудовий колектив Товариства.
- 1.3. Колективний договір підписано від імені Адміністрації в.о. Генерального директора Козачуком Олегом Івановичем та від імені Профспілки Головою Профспілки Макаровим Олександром Олександровичем. Особи, які підписали цей Колективний договір, мають право на таке підписання згідно з документами, що регламентують діяльність Адміністрації та Профспілки.

Розділ 2. Загальні положення

- 2.1. Колективний договір укладений відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів та Галузевої угоди в електроенергетиці за видами економічної діяльності: (35.12) «Передача електроенергії»; (35.13) «Розподілення електроенергії»; (35.14) «Торгівля електроенергією» за Національним класифікатором України КВЕД ДК 009:2010 (далі – Галузева угода).
- 2.2. Колективний договір регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між Товариством та працівниками Товариства. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Адміністрації і Профспілки щодо регулювання зазначених вище відносин, узгодження інтересів Товариства як роботодавця та його трудового колективу.
- 2.3. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не має права в односторонньому порядку відмовитись від зобов'язань або припинити виконання зобов'язань, взятих на себе відповідно до положень цього Колективного договору, крім випадків, коли така відмова або припинення виконання зумовлені неправомірними діями іншої Сторони, грубим порушенням нею Колективного договору або умисним вчиненням дій, що перешкоджають належному виконанню таких зобов'язань.
- 2.4. Питання, не регламентовані цим Колективним договором, регулюються чинним трудовим законодавством та локальними нормативними актами Товариства. Колективний договір не обмежує наданих чинним законодавством прав та гарантій працівників та Адміністрації і врегульовує існуючі трудові відносини в Товаристві та встановлює вищі (додаткові) порівняно з чинним законодавством гарантії, умови та пільги.
- 2.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, і є

- обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Товариства та профспілкових організацій, що представляють інтереси таких працівників. Положення цього Колективного договору передбачають рівні права та можливості для чоловіків та жінок, які є працівниками Товариства.
- 2.6. Працівники Товариства, в тому числі ті, що приймаються на роботу до Товариства, ознайомлюються Адміністрацією з положеннями цього Колективного договору. З метою забезпечення належного ознайомлення з положеннями Колективного договору Адміністрація забезпечує розміщення копії Колективного договору на офіційній веб-сторінці Товариства, виготовлення та розповсюдження достатньої кількості копій серед підрозділів Товариства і місцевих осередків Профспілки.

Розділ 3. Нормування праці. Забезпечення продуктивної зайнятості

- 3.1. Нормування праці здійснюється на принципах відкритості. Норми робочого часу та норми виробітку у Товаристві, у тому числі у кожному його підрозділі (департаменті, відділі, службі) встановлюються (запроваджуються) та змінюються наказами Адміністрації, які доводяться до відома працівників Товариства не пізніше як за один місяць до встановлення (запровадження) або зміни.
- 3.2. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду. Адміністрація роз'яснює працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.
- 3.3. Норми праці для однієї і тієї ж посади, працівника або підрозділу можуть відрізнятися в залежності від системи оплати праці, яка застосовується (запроваджена або обрана) для даної посади, працівника або підрозділу. В Товаристві можуть запроваджуватися зменшені норми відповідно до медичних висновків для вагітних жінок та осіб з інвалідністю.
- 3.4. Адміністрація сприятиме ефективній зайнятості шляхом впровадження економічно та технічно обґрунтованих норм для всіх категорій працівників, забезпечення регулярного перегляду, доповнення та затвердження норм праці відповідно до сучасного рівня техніки та технічної оснащеності Товариства. Адміністрація буде проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення Товариства, впровадження у його діяльність нової техніки та прогресивних технологій.
- 3.5. Адміністрація в міру наявних фінансових можливостей забезпечуватиме робочі місця та працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання запроваджених норм праці, створюватиме оптимальні і безпечні умови та іншим чином сприятиме продуктивній зайнятості працівників.
- 3.6. У випадку відсутності фронту робіт для певної посади (професії) понад один календарний місяць, Адміністрація розглядатиме питання щодо тимчасово переведення працівників, що займають таку посаду (професію), на інші посади або щодо покладання на них виконання інших робіт (обов'язків). Таке переведення (покладання обов'язків) здійснюється за згодою працівників і у випадку необхідності може передбачати перепідготовку (підвищення кваліфікації) за рахунок Товариства.
- 3.7. Адміністрація сприятиме підтриманню рівня знань працівників, необхідного для ефективного виконання запроваджених норм праці, в тому числі шляхом проведення перевірок (атестацій) та направлення працівників на додаткові навчання, курси підвищення кваліфікації.
- 3.8. Профспілка зобов'язується сприяти Адміністрації у впровадженні прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки та технічної оснащеності Товариства і здійснювати контроль за ефективним використанням і дбайливим став-

ленням працівників Товариства до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни. У випадку виявлення фактів нанесення збитків Товариству через навмисні дії, недбалість або безвідповідальне ставлення працівників до своїх обов'язків Профспілка докладатиме зусиль щодо допомоги Адміністрації у відшкодуванні працівником завданих збитків та розроблення комплексних заходів, що дозволять уникнути подібних випадків у майбутньому.

- 3.9. Профспілка організовує збір та узагальнення пропозицій працівників Товариства з питань нормування праці, забезпечення їх ефективної зайнятості та доводить свої висновки до відома Адміністрації, а також, за необхідності, допомагає в їх реалізації та інформує трудовий колектив про наслідки.

Розділ 4. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форм власності, банкрутства

- 4.1. Адміністрація, беручи до уваги перебування Товариства на етапі приватизації, усвідомлює непрогнозованість змін, що можуть виникнути у зв'язку зі зміною власника контрольного пакету акцій, та, прагнучи до збереження трудового колективу як основної складової діяльності Товариства, разом з Профспілкою вживатиме можливих та доцільних заходів щодо забезпечення зайнятості працівників та дотримання гарантій, передбачених цим Колективним договором.
- 4.2. Адміністрація, в рамках доступної інформації, намагатиметься завчасно інформувати Профспілку про заходи з проведення приватизації та зміни власника контрольного пакету акцій, якщо такі заходи матимуть вплив на зайнятість працівників Товариства або обмежуватимуть їх гарантії. Адміністрація також буде повідомляти про власні рішення щодо реорганізації, перепрофілювання, часткового зупинення діяльності Товариства та/або ліквідації його підрозділів з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи та пов'язані з ними звільнення працівників.
- 4.3. Профспілка, в межах наданих їй повноважень, забезпечуватиме здійснення контролю за дотриманням новим власником контрольного пакету акцій Товариства умов проведення приватизації, зокрема тих, що стосуються збереження існуючих або створення нових робочих місць. Крім того, у разі прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію Товариства, Профспілка сприятиме тому, щоб особа або орган, які прийняли такі рішення, забезпечили їх фінансування із дотриманням гарантій працівникам Товариства, а також, щоб всі соціально-економічні питання, які виникають під час реорганізації або ліквідації, приймалися за участі представників Профспілки.
- 4.4. Сторони погодили, що у разі виникнення причин, що призводять до вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, такі вивільнення будуть проводитися Адміністрацією лише за умови письмового повідомлення Профспілки про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.
- 4.5. Крім вищезазначеного, Адміністрація зобов'язується:
 - 4.5.1. Проводити консультації з Профспілкою стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування й забезпечення соціальної підтримки.
 - 4.5.2. У разі настання кризового періоду, з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання повному безробіттю застосовувати за згодою працівників гнучкі режими зайнятості (неповний робочий день), з оплатою за фактично відпрацьований час.

4.6. В свою чергу Профспілка зобов'язується:

- 4.6.1. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масового вивільнення працівників та здійснення заходів щодо пом'якшення наслідків таких вивільнень, а також, за необхідності, вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Розділ 5. Трудові і виробничі відносини. Режим праці і відпочинку

5.1. Сторони домовились будувати трудові відносини в Товаристві на засадах дотримання державних гарантій і договірною регулювання. З метою дотримання зазначених засад, Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Дотримуватись встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.
- 5.1.2. Залучати працівників до надурочних робіт, до виконання робіт у святкові та вихідні дні лише у виняткових випадках в порядку, визначеному законодавством. Про залучення працівників до надурочних робіт та робіт у вихідні і святкові дні (крім аварійних робіт) Адміністрація завчасно повідомляє працівників, які залучаються до таких робіт, та погоджує таке залучення із Профспілкою. Надурочні роботи не повинні перевищувати чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік на одного працівника. У разі запровадження підсумованого обліку робочого часу, години, відпрацьовані працівниками Товариства з дозволу Адміністрації понад встановлену норму в обліковому періоді, вважаються надурочними роботами. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплачується відповідно до Розділу 6 цього Колективного договору.
- 5.1.3. Застосовувати контрактну форму прийому на роботу лише у випадках, передбачених законами України та Статутом Товариства.
- 5.1.4. Повідомляти працівників Товариства про нові умови праці або про зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 5.1.5. Відстороняти працівників від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці, протипожежної охорони та/або технології робіт; в інших випадках, передбачених законодавством.
- 5.1.6. Погоджувати із Профспілкою графіки чергування працівників Товариства у вихідні та святкові дні. Таке чергування запроваджується з метою запобігання аварійним та іншим непередбачуваним ситуаціям, а також для оперативного усунення їх наслідків, і як правило здійснюється вдома. Порядок та спосіб компенсації часу чергування працівникам, які залучаються до таких чергувань, визначається за спільним рішенням Адміністрації та Профспілки.
- 5.1.7. Надавати штатним працівникам Товариства щорічну основну оплачувану відпустку та інші види відпусток, які є обов'язковими відповідно до положень Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».
- 5.1.8. Надавати штатним працівникам Товариства щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до положень Закону України «Про відпустки» та Додатків №12, №16 та №17 до цього Колективного договору (за роботу в шкідливих умовах, за особливий характер праці, за роботу з ненормованим робочим днем). При цьому, якщо працівник має право на кілька додаткових оплачуваних відпусток відповідно до вказаних додатків до цього

Колективного договору, такому працівнику надається лише та додаткова оплачувана відпустка, тривалість якої є найбільшою, а інші додаткові оплачувані відпустки поглинаються нею.

- 5.1.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 1 день штатним працівникам Товариства, діти яких навчаються в 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів. Відпустка надається за заявою працівника виключно в День знань, в інші дні календарного та/або навчального року відпустка не надається.
- 5.1.10. Надавати штатним працівникам Товариства додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних дні у таких випадках:
- проведів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
 - шлюбу або одруження дитини (дітей);
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).
- 5.1.11. Надавати штатним працівникам Товариства відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин (в тому числі тривалістю 1 календарний день в день народження працівника).
- 5.1.12. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям працівників Товариства, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, тривалістю, яка визначається відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України.
- 5.1.13. Здійснювати працевлаштування випускників професійних училищ, технікумів, коледжів та вищих навчальних закладів, що навчалися за заявками і направленнями Товариства, відповідно до умов договорів, що були укладені між Товариством та навчальними закладами під час організації навчання таких осіб.
- 5.1.14. З врахуванням виробничих можливостей Товариства надавати право змінювати режим роботи одному з працюючих батьків, які мають двох і більше дітей віком до 12 років, а також всім категоріям працюючих, які мають в сім'ї батьків похилого віку, тяжко хворих та інвалідів I групи, які потребують догляду. Рішення про зміну режиму роботи приймається Адміністрацією за окремою заявою (клопотанням) працівника, погодженою із керівниками підрозділів (дирекцій, департаментів, служб та/або відділів) та Профспілкою.
- 5.1.15. Створити умови для прийняття їжі працівниками Товариства, що обіймають посади або виконують роботи, для яких згідно з Додатком №19 до цього Колективного договору не передбачено права (можливості) відлучатися з робочого місця та/або використовувати час перерви для харчування на свій розсуд.
- 5.1.16. Здійснювати прийняття рішень про зміни в організації виробництва і праці, що призведуть до звільнення працівників, лише після проведення переговорів з Профспілкою, не пізніше ніж за три місяці до здійснення таких заходів, та з відповідним, у встановлений законодавством термін, доведенням до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників.
- 5.1.17. У випадку ліквідації Товариства забезпечити у відповідності до вимог законодавства протягом всього терміну проведення ліквідації виконання всіх зобов'язань з оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм.

- 5.2. Адміністрація вживатиме всіх можливих заходів щодо запобігання зупинення виробництва та скорочення тривалості робочого часу. У випадку необхідності прийняття Адміністрацією рішення про зупинення виробництва та (скорочення) тривалості робочого часу, таке рішення буде прийматися після проведення консультацій та погоджень з Профспілкою.
- 5.3. У разі виникнення простою у діяльності Товариства, Адміністрація та Профспілка здійснюють об'єктивне з'ясування причин такого простою з метою недопущення безпідставного звинувачення працівників у його виникненні та гарантування їм належної оплати праці. На період простою, який виник не з вини працівників, працівники Товариства на їх прохання або за їх згодою можуть бути переведені на іншу посаду, на них може бути покладено виконання іншої роботи або обов'язків. Переведення на іншу посаду та покладання іншої роботи (обов'язків) здійснюється з урахуванням спеціальності та кваліфікації працівників.

Розділ 6. Оплата праці

- 6.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників Товариства в міру зростання ефективності виробництва. Запровадження систем оплати праці і матеріального заохочення в Товаристві, а також затвердження положень про преміювання здійснюються із дотриманням норм та гарантій, передбачених чинним законодавством України та Галузевою угодою.

а. Системи оплати праці

- 6.2. В Товаристві запроваджуються такі системи оплати праці:
- тарифна;
 - відрядна;
 - грейдова.
- 6.3. Основною системою оплати праці у Товаристві є тарифна, яка реалізується шляхом встановлення для кожної посади (професії, роботи) та працівника посадових окладів (тарифних ставок). Диференціація заробітної плати при застосуванні тарифної системи оплати праці здійснюється в залежності від посади та кваліфікації працівника в межах міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень, наведених в Додатку №1 до цього Колективного договору.
- 6.4. Для окремих видів робіт та/або підрозділів, а також у випадках, коли застосування тарифної системи оплати праці є недоцільним або нераціональним в силу характеру виконуваних задач або результату, якого слід досягнути, Адміністрація має право встановлювати відрядну систему оплати праці. Конкретний вид відрядної системи оплати праці (відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна тощо) встановлюється Адміністрацією на свій розсуд в залежності від запланованої мети. Диференціація заробітної плати при застосуванні відрядної системи оплати праці здійснюється в залежності від складності робіт, які виконуються працівником, кваліфікації такого працівника та із застосування розрахункових коефіцієнтів, визначених в Додатку №2 до цього Колективного договору.
- 6.5. За спільною згодою працівника та Адміністрації, а також для працівників, посади яких відповідно до положень Статуту Товариства чи цього Колективного договору передбачають укладення контрактів або строкових трудових договорів, Адміністрація має право запровадити грейдову систему оплати праці. Грейдова система оплати праці є альтернативною по відношенню до тарифної та відрядної систем оплати праці, і у разі її запровадження до працівника не застосовуються міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення та розрахункові коефіцієнти, передбачені Додатками №1 та №2 до цього Колективного договору. Диференціація заробітної

плати при застосуванні грейдової системи оплати праці здійснюється у порядку, передбаченому Додатком №20 до цього Колективного договору.

б. Посадові оклади, відрядні розцінки, грейди

- 6.6. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки), який встановлюється у Товаристві для працівника, що виконує некваліфіковану роботу, складає не менше 125 відсотків законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки), який встановлюється у Товаристві для працівників соціальної сфери, складає не менше законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період.
- 6.7. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) для кожної окремої посади (професії, роботи) визначається шляхом множення мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), визначеного пунктом 6.6 цього Колективного Договору, на розрахунковий коефіцієнт, передбачений для відповідної посади (професії, роботи) Додатком №1 до цього Колективного договору.
- 6.8. Мінімальний розмір грейду при застосуванні грейдової системи оплати праці становить законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.
- 6.9. Конкретний розмір заробітної плати працівника встановлюється за погодженням працівника і Адміністрації із дотриманням мінімальних гарантій, передбачених пунктами 6.7 та 6.8 цього Колективного договору, шляхом відображення його в штатному розписі, трудовому договорі (контракті) або в наказі про прийняття на роботу. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок та строки її виплати, а також підстави, за яких можуть відбуватись утримання із заробітної плати, передбачені законодавством, цим Колективним договором або внутрішніми документами Товариства.
- 6.10. У разі встановлення у період дії цього Колективного договору нової величини прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників Товариства (крім грейдів) підлягають перегляду з дати набрання чинності Законом України, що встановлює нову величину прожиткового мінімуму. При цьому обов'язковому перегляду та збільшенню підлягають посадові оклади (тарифні ставки), розмір яких є нижчим за мінімальні гарантії, передбачені пунктами 6.6 та 6.7 цього Колективного договору, а посадові оклади (тарифні ставки) та грейди, вищі за вказані мінімальні гарантії і не пов'язані із величиною прожиткового мінімуму, перегляду не підлягають і можуть бути змінені лише за спільною згодою відповідного працівника та Адміністрації.
- 6.11. Працівникам, які попереджені про звільнення за ініціативою Товариства, у випадку, якщо до дати їх звільнення у Товаристві здійснюється перегляд та підвищення посадових окладів (тарифних ставок), перегляд посадових окладів (тарифних ставок) здійснюється у загальному порядку. Дане положення не застосовується до працівників, для яких встановлена грейдова система оплати праці.
- 6.12. У разі реорганізації Товариства або зміни власника Товариства шляхом набуття іншою особою у власність контрольного пакету акцій Товариства розміри мінімальних посадових окладів (тарифних ставок) та мінімальних грейдів, встановлених відповідно до пунктів 6.6 - 6.8 цього Колективного договору, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

с. Доплати та надбавки

- 6.13. За особливі умови праці, своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність Товариства праців-

никам встановлюються доплати та надбавки, передбачені Додатком №3 до цього Колективного договору. Порядок встановлення доплат та надбавок визначається окремими додатками до цього Колективного договору, а якщо вони відсутні для певної доплати або надбавки – положеннями Додатку №3 до цього Колективного договору. У випадку наявності розбіжностей між порядком встановлення доплати (надбавки), що визначений в Додатку №3 до цього Колективного договору, та порядком, що визначений в окремому додатку до цього Колективного договору, пріоритет у відношенні певної доплати (надбавки) мають положення окремого додатку.

d. Премії, винагороди, заохочення

- 6.14. З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності Товариства, організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності Товариства, працівникам встановлюються премії та винагороди, передбачені Додатком №4 до цього Колективного договору.
- 6.15. Порядок встановлення премій та винагород визначається окремими додатками до цього Колективного договору, а якщо вони відсутні для певної премії або винагороди – положеннями Додатку №4 до цього Колективного договору. У випадку наявності розбіжностей між порядком встановлення премії (винагороди), що визначений в Додатку №4 до цього Колективного договору, та порядком, що визначений в окремому додатку до цього Колективного договору, пріоритет у відношенні певної премії (винагороди) мають положення окремого додатку. У випадку, коли ні окремий додаток, ні Додаток №4 до цього Колективного договору не містять всіх необхідних положень щодо встановлення премії (винагороди) або частково втратили чинність, питання встановлення премій (винагород), що залишилися неврегульованими відповідним додатком, визначаються за рішеннями (протоколами, наказами) або документами (положеннями, регламентами) Адміністрації.
- 6.16. Крім зазначених вище премій (винагород), Адміністрація може здійснювати виплату працівникам одноразових заохочень, передбачених Розділом 8 цього Колективного договору, придбавати за рахунок Товариства цінні подарунки, подарунки до свят, путівки, нагороди та використовувати їх у якості заохочень за якісну, сумлінну та/або інтенсивну працю.
- 6.17. У випадку накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, до зазначеного працівника протягом строку дії такого дисциплінарного стягнення не застосовуються всі види заохочень, передбачених цим Колективним договором (в тому числі не нараховуються премії та винагороди), та інші види заохочень, визначені статтею 143 Кодексу законів про працю України.
- 6.18. Дія всіх положень цього Колективного договору та інших внутрішніх актів Товариства щодо виплати працівникам премій, винагород, заохочень та матеріальної допомоги може бути призупинена на період простою та відновлена після його закінчення. Призупинення та відновлення дії положень щодо виплати премій, винагород, заохочень та матеріальної допомоги здійснюється за спільним рішенням Адміністрації та Профспілки.

e. Особливі умови оплати праці

- 6.19. Поряд із виплатою посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій (винагород, заохочень) Товариство забезпечує для працівників додаткові виплати, компенсації та нарахування, пов'язані із здійсненням трудової діяльності, зокрема:

- 6.19.1. Працівникам, на яких покладено виконання обов'язків за межами робочого місця і яких не забезпечено службовим транспортом, компенсується вартість проїзду транспортом загального користування, необхідного для виконання таких обов'язків. Компенсація здійснюється на підставі наказу, виданого Адміністрацією.
- 6.19.2. Штатним працівникам Товариства, які поряд з основною роботою (професією) залучаються для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації інших працівників Товариства, додатково оплачується час, протягом якого вони здійснювали функції з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Оплата здійснюється відповідно до розцінок, встановлених у Товаристві.
- 6.19.3. Час перебування штатних працівників Товариства у відрядженні оплачується, виходячи із розрахунку середньої заробітної плати.
- 6.20. Особам, які не перебувають в штаті Товариства, але здійснюють функції, пов'язані із діяльністю Товариства (члени Наглядової ради, члени Ревізійної комісії, Корпоративний секретар), виплата винагороди за здійснення вказаних функцій проводиться відповідно до положень Статуту Товариства та укладених контрактів (цивільно-правових договорів).
- 6.21. Робота працівників Товариства у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства. Оплата надурочних робіт здійснюється у подвійному розмірі, виходячи із розміру посадового окладу (тарифної ставки). Оплата надурочних робіт для працівників з грейдовою системою оплати праці визначається відповідно до критеріїв, що встановлюються під час запровадження такої системи.
- 6.22. Оплата часу простою, що виник не з вини працівника, здійснюється у розмірі двох третин посадового окладу (тарифної ставки) або двох третин мінімального розміру грейду. Час простою, що виник з вини працівника, не оплачується.
- 6.23. Робота в умовах неповного робочого часу оплачується пропорційно до відпрацьованого часу для працівників з посадовими окладами (тарифними ставками) або залежно від виробітку для робітників з відрядною системою оплати праці. Робота в умовах неповного робочого часу для працівників з грейдовою системою оплати праці оплачується відповідно до критеріїв, що встановлюються під час запровадження такої системи оплати праці.
- 6.24. При запровадженні режиму роботи змінами оплата праці здійснюється за фактичний час тривалості зміни, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) або грейду. До тривалості зміни включається виключно час виконання посадових обов'язків, відповідно до посадових інструкцій. Час, затрачений на прийняття зміни, не є робочим, оскільки персонал, який приймає зміну, не несе відповідальність за роботу устаткування, і відповідно вказаний час не враховується у тривалість зміни і не оплачується.
- 6.25. Майстрам, начальникам змін, іншим професіоналам і фахівцям при зайнятості 50 і більше відсотків робочого часу на дільницях, у цехах та на виробництві, де більше половини працівників одержують доплати за умови праці, можуть також встановлюватися доплати в аналогічних розмірах. Доплати встановлюються в тому випадку, якщо зазначені вище працівники проводять більше 50 відсотків робочого часу у закритих цехах (дільницях, виробництві). Якщо роботи виконуються на відкритому повітрі, доплати не встановлюються. Рішення про встановлення доплат та конкретні розміри таких доплат приймається Адміністрацією за погодженням із Профспілкою. Вказані доплати не встановлюються працівникам, для яких запроваджено грейдову систему оплати праці.

f. Порядок та строки оплати праці

- 6.26. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу, або не менше половини вартості місячної норми виробітку чи половини грейду, без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.
- 6.27. Заробітна плата виплачується 7 та 22 числа кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли працівником подано заяву або іншим чином було чітко та однозначно висловлено згоду на виплату заробітної плати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини заробітної плати.
- 6.28. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників Товариства Адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості та погоджує його із Профспілкою. На період існування заборгованості заробітна плата керівників Товариства виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.
- 6.29. У разі затримки виплати заробітної плати Адміністрація на вимогу Профспілки надає оперативну інформацію про наявність коштів на рахунках Товариства з дотриманням режиму використання конфіденційної інформації. Аналіз наданої інформації здійснюється спільно Адміністрацією та Профспілкою для прийняття обґрунтованих та виважених рішень щодо ліквідації заборгованості.
- 6.30. У випадку, якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, такому працівнику проводиться доплата до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Якщо зазначеним працівником укладено трудовий договір про роботу на умовах неповного робочого часу, а також якщо працівником не виконано в повному обсязі встановленої для нього норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці, без доплат до мінімального розміру заробітної плати, встановленої державою.
- 6.31. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків (термінів) її виплати та індексація заробітної плати працівників проводиться відповідно до порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 6.32. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством, або на вимогу працівника.

Розділ 7. Умови та охорона праці

- 7.1. Товариство забезпечує створення для своїх працівників на їхніх робочих місцях безпечних та нешкідливих умов праці, які необхідні для здійснення належної трудової діяльності та відповідають вимогам чинного законодавства. Такі умови створюються з максимально можливим ступенем недопущення виробничого травматизму за наявних фінансових можливостей та рівня технічної оснащеності Товариства.

- 7.2. У випадках, коли умови виконання робіт, фінансовий стан або рівень технічної оснащеності не дозволяють ефективно мінімізувати ризики для працівників, які виконують такі роботи, Товариство за можливості обмежує виконання таких робіт, а якщо це неможливо або недоцільно з огляду на мету діяльності Товариства – підвищує рівень обізнаності працівників про умови, в яких вони працюють, заходи щодо їх особистої безпеки та права, які вони мають у зв'язку з виконанням даного виду робіт.
- 7.3. Товариство щорічно виділяє на комплексні заходи з охорони праці не менше 0,5 відсотка від розміру фонду оплати праці за минулий рік, організовує їх проведення і контролює цільове використання коштів. З метою недопущення нецільового використання коштів їх виділення здійснюється Адміністрацією під конкретний запланований захід з подальшим контролем виконання такого заходу.
- 7.4. Для організації заходів з охорони праці, дотримання безпечних умов виконання робіт, контролю за їх виконанням, навчання працівників з питань охорони праці та проведення інших заходів, передбачених чинним законодавством, Товариство у своєму складі утворює підрозділ (відділ, службу, департамент) з питань охорони праці або передбачає у штаті працівників, на яких покладаються функції та обов'язки щодо забезпечення охорони праці.
- 7.5. Для реалізації зазначеного вище Адміністрація зобов'язується:
 - 7.5.1. Знижувати негативний вплив важких, небезпечних і шкідливих факторів на працездатність і здоров'я працівників, щороку розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних норм.
 - 7.5.2. Організувати проведення за кошти Товариства попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах або із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
 - 7.5.3. Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці для встановлення їх права на пільги та компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
 - 7.5.4. Забезпечувати здійснення комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища.
 - 7.5.5. Видавати працівникам Товариства спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені Додатком №13 до цього Колективного договору, а також проводити заміну спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, якщо вони вийшли з ладу (достроково зношені) не з вини працівника.
 - 7.5.6. Проводити прання і хімічну чистку (за необхідності) спеціального одягу, а там, де це неможливо зробити, надавати працівникам грошову компенсацію відповідно до Додатку №15 до цього Колективного договору.
 - 7.5.7. Безоплатно видавати продукти спеціального харчування (молоко, сік тощо) працівникам Товариства, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, відповідно до Додатку №12 до цього Колективного договору. При роз'їзному характері роботи, де неможливо забезпечити своєчасність видачі продуктів спеціального харчування, виплачувати працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, грошову компенсацію на їх придбання за цінами роздрібної торгівлі.
 - 7.5.8. Здійснювати видачу мила працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, відповідно до Додатку №14 до цього Колективного договору.

- 7.5.9. При усуненні працівниками масових аварійних пошкоджень в електроустановках у зв'язку із стихійним лихом передбачати можливість забезпечення таких працівників один раз на день гарячим харчуванням або компенсації їм вартості такого харчування. Рішення про забезпечення працівників гарячим харчуванням або компенсації їм його вартості, а також визначення сум, що підлягають компенсації, приймається Адміністрацією спільно із Профспілкою, виходячи із виробничих потреб Товариства, технічної можливості щодо забезпечення харчування в умовах усунення наслідків стихійного лиха, побажань працівників та фінансової можливості Товариства.
- 7.5.10. В межах наявних фінансових можливостей забезпечити фінансування і виконання розроблених за участю Профспілки комплексних заходів з охорони праці та досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійним захворюванням на виробництві.
- 7.5.11. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (професійних захворювань) без стійкої втрати працездатності у розмірі та на умовах, визначених чинним законодавством. У випадку, якщо чинне законодавство не передбачає чіткого розміру одноразової допомоги, розмір допомоги та можливість її виплати визначаються Адміністрацією. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку факту, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від Товариства, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на відсоток, який визначається за рішенням Адміністрації, але не більше ніж на 50 відсотків.
- 7.5.12. Забезпечити збереження за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві або професійними захворюваннями, місця роботи (посади) та середньомісячні розміри їх заробітної плати на весь період відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.
- 7.5.13. В разі неможливості виконання потерпілими на виробництві попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій і можливостей Товариства, їх перепідготовку та працевлаштування.
- 7.5.14. Виплачувати, виходячи з середньомісячного заробітку, уповноваженим трудових колективів з охорони праці, членам комісії з охорони праці Профспілки час звільнення від основної роботи для виконання суспільних обов'язків і навчання з охорони праці, визначений відповідно до наказів по Товариству.
- 7.5.15. Систематично підвищувати безпосередньо на виробництві рівень обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, проведення профілактичних заходів.
- 7.6. В свою чергу, Профспілка, усвідомлюючи значення охорони праці як важливого комплексу заходів, що сприяють збереженню життя та здоров'я працівників, зобов'язується:
- 7.6.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та охорони навколишнього природного середовища, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, відповідних побутових умов для працівників, забезпечення їх засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом і спецвзуттям.

- 7.6.2. Спільно із Адміністрацією контролювати своєчасність проведення у Товаристві атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці для здійснення їх прав на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги і компенсації.
- 7.6.3. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору в частині охорони праці, вносити пропозиції щодо усунення порушень його вимог та притягнення винних службових осіб до відповідальності.
- 7.6.4. Висловлювати особисту думку про необхідність складання акту за формою Н-1 про нещасний випадок або зміну його змісту, якщо з цього приводу виникають конфлікти між потерпілими і Адміністрацією.
- 7.6.5. Проводити аналіз стану і причин травматизму, якості актів форми Н-1, вимагати вжиття профілактичних заходів, підвищення рівня безпеки праці, усунення порушень Порядку 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.
- 7.6.6. За результатами перевірок вносити Адміністрації подання з питань охорони праці, а за необхідності звертатись до органів Державної служби України з питань праці та прокуратури.
- 7.6.7. Здійснювати громадський контроль за ходом будівництва (реконструкції) виробничих об'єктів на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
- 7.6.8. Здійснювати контроль за відповідністю технологічних процесів машин, механізмів та інших засобів виробництва, що експлуатуються, вимогам безпеки праці і в необхідних випадках ставити питання про припинення робіт там, де створилася небезпечна ситуація для життя і здоров'я працюючих.
- 7.6.9. Брати участь:
 - у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і за необхідності давати свої висновки;
 - у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації і автоматизації;
 - у проведенні відповідними фахівцями експертної оцінки безпеки і умов праці в конкретних структурних одиницях, підрозділах;
 - у роботі комісій з перевірки знань працівників з питань охорони праці.
 - у роботі комісій з приймання в експлуатацію виробничих об'єктів і об'єктів соціально-культурного призначення після завершення їх будівництва (реконструкції);
 - в опрацюванні і перегляді правил та інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.7. Працівники Товариства, як особи, що безпосередньо задіяні у виконанні робіт, в тому числі тих, що можуть мати несприятливі наслідки для їх життя та здоров'я, зобов'язані:
 - 7.7.1. Вивчати, знати та бездоганно виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, посадових і робочих інструкцій, технології виконання робіт, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- 7.7.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими внутрішніми документами Товариства.
- 7.7.3. Проходити у порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства, попередні та періодичні медичні огляди.
- 7.7.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.
- 7.7.5. Бережно ставитись до майна Товариства та його контрагентів, забезпечувати збереження та раціональне використання техніки, обладнання, матеріалів, сировини та інших виробничих ресурсів, а також на вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Розділ 8. Соціальні гарантії, компенсації та пільги

- 8.1. Товариство у своїй діяльності дотримується соціальних гарантій, передбачених для працівників чинним законодавством, надає пільги, на які вони мають право, та здійснює виплату компенсацій. Цей розділ Колективного договору встановлює додаткові гарантії, пільги та компенсації, які надаються працівникам Товариства відповідно до Галузевої угоди та прагнення Товариства до покращення соціального захисту свого персоналу.
- 8.2. Адміністрація забезпечує надання наступних гарантій, пільг та компенсацій:
 - 8.2.1. Працівникам Товариства, що у зв'язку із характером своєї роботи у Товаристві, потребують професійної підготовки, перепідготовки та/або підвищення кваліфікації, організовується проходження такої підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації) на базі підрозділів Товариства, що мають право займатися даним видом діяльності, або в інших навчальних закладах за рахунок Товариства. Вибір місця проходження підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації) здійснюється Адміністрацією. Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників здійснюються не рідше одного разу на п'ять років.
 - 8.2.2. Працівникам Товариства для власних потреб надаються транспортні засоби (автотранспортні послуги) не більше 2-х разів на рік з оплатою 50 відсотків вартості використання таких транспортних засобів (автотранспортних послуг). Рішення про можливість надання транспортних засобів (автотранспортних послуг) працівникам, про кількість разів їх надання кожному працівнику та про черговість їх надання приймається Адміністрацією, виходячи із фінансових можливостей Товариства.
 - 8.2.3. У разі смерті працівника або пенсіонера, останнім місцем роботи якого було Товариство, витрати, пов'язані з похованням, в тому числі витрати на поминальний обід, здійснюються за рахунок Товариства. В кожному окремому випадку розмір витрат визначають спільно Адміністрація та Профспілка, але не більше:
 - 2000,00 гривень – для поховання пенсіонера в сільській місцевості;
 - 2500,00 гривень – для поховання пенсіонера в районному центрі;
 - 3500,00 гривень – для поховання пенсіонера в містах обласного підпорядкування;
 - середнього заробітку померлого за місяць – для поховання працівника (незалежно від місця поховання).

- 8.2.4. За спільним рішенням з Профспілкою працівникам Товариства в разі смерті близьких родичів (дружина, чоловік, батько, мати, діти) надається одноразова допомога на поховання, розмір якої визначається в кожному випадку індивідуально, але не більше двох розмірів законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.
- 8.2.5. За заявками Профспілки, за наявності вільних транспортних засобів, безкоштовно виділяються такі транспортні засоби для організації колективних виїздів працівників Товариства на відпочинок.
- 8.2.6. Виходячи з фінансових можливостей Товариства, надаються безкоштовно подарунки до Новорічних свят дітям працівників, заохочення працівникам до професійного свята – Дня енергетика, а також до інших свят, визначених Кодексом законів про працю України. Рішення про надання подарунків та заохочень, про розмір (вартість) таких подарунків (заохочень) та про коло осіб, яким надаються подарунки (заохочення), приймається Адміністрацією самостійно.
- 8.2.7. Ветеранам Другої світової війни до Дня перемоги надається одноразова матеріальна допомога та учасникам бойових дій, що брали участь у Другій світовій війні, надається щомісячна матеріальна допомога у розмірах, які визначаються рішенням Адміністрації.
- 8.2.8. Персонал з обслуговування енергетичних установок, який перебуває в зоні впливу радіаційного, теплового і електромагнітного випромінювання, а також інших шкідливих і небезпечних факторів, забезпечується спеціальним медичним обстеженням та обов'язковим страхуванням за рахунок коштів Товариства. Вибір страхової організації та медичної установи, в якій здійснюється медичне обслуговування вказаного персоналу, здійснюється Адміністрацією самостійно.
- 8.3. Адміністрація та Профспілка спільно забезпечують надання таких гарантій, пільг та компенсацій:
 - 8.3.1. Працівники Товариства у випадку погіршення стану їх здоров'я на робочому місці або виявлення ознак хвороби за рішенням безпосереднього керівника направляються до найближчого державного медичного закладу для отримання консультації та необхідної медичної допомоги без застосування до таких працівників заходів впливу за відсутності їх на робочому місці. Працівники можуть бути притягнуті до відповідальності у випадку встановлення факту надання недостовірної інформації про стан свого здоров'я або використання часу, наданого їм для відвідування медичного закладу, на інші цілі.
 - 8.3.2. Окремим працівникам Товариства та працівникам Профспілки надається матеріальна допомога на підставах та у порядку, визначеному Додатком №21 до цього Колективного договору.
- 8.4. Товариство в межах своїх фінансових можливостей може брати участь у системі недержавного пенсійного страхування та сплачувати страхові внески (внески до недержавних пенсійних фондів) за своїх працівників. Розмір внесків та коло працівників, за яких вони сплачуються, визначаються за спільним рішенням Адміністрації та Профспілки. Сплата внесків може здійснюватися лише протягом періоду існування трудових відносин між працівником та Товариством, за осіб, які припинили трудові відносини з Товариством, сплата внесків не здійснюється. Профспілка, у разі прийняття рішення про участь у системі недержавного пенсійного страхування, здійснює сплату внесків за своїх працівників у розмірі, аналогічному розміру внесків за працівників Товариства, окремо за рахунок власного бюджету.

Розділ 9. Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування. Організація оздоровлення та відпочинку працівників

- 9.1. З метою забезпечення кадрового потенціалу Товариства, збереження працездатності трудового колективу в цілому та окремих його працівників, створення сприятливих умов для ефективної праці Сторони погодили співпрацю в частині забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку. Така співпраця буде будуватися на узгоджених діях Адміністрації та Профспілки щодо фінансових можливостей забезпечити таке обслуговування, оздоровлення та/або відпочинок, та доцільності його проведення у відношенні певних працівників та/або груп працівників.
- 9.2. Із врахуванням зазначеної вище мети Адміністрація зобов'язується:
 - 9.2.1. В межах фінансової можливості забезпечувати утримання та необхідний ремонт (реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (НЛК СП «Яблуневий сад», гуртожиток, ДНЗ «Сонечко», їдальня), які перебувають у власності та/або управлінні (на балансі) Товариства.
 - 9.2.2. Забезпечувати утримання штату медичних працівників у кількості, мінімально необхідній для функціонування об'єктів соціальної сфери, якщо наявність зазначених медичних працівників є необхідною згідно з вимогами чинного законодавства.
 - 9.2.3. Відраховувати Профспілці кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи, роботи з дітьми у розмірі, не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці. Конкретний розмір відрахувань визначається щоквартально за спільним рішенням Адміністрації та Профспілки з урахуванням затвердженої структури витрат в тарифах на розподіл електроенергії. У разі, якщо Адміністрація та Профспілка не приймуть спільного рішення про встановлення розміру відрахувань на відповідний квартал, відрахування здійснюються у розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці.
 - 9.2.4. Приймати рішення про утримання, передачу іншим особам або ліквідацію об'єктів соціальної сфери, які перебувають у власності та/або управлінні (на балансі) Товариства, за погодженням з Профспілкою.
 - 9.2.5. Забезпечувати щорічно дітей дошкільного та шкільного віку, батьки або один із батьків яких були (був) працівниками (працівником) Товариства та загинули (загинув) на виробництві, путівками до ДОМ «Джерельце», а у разі припинення його функціонування – до інших літніх таборів відпочинку, за рахунок Товариства.
 - 9.2.6. За наявної фінансової можливості надавати працівникам Товариства матеріальну допомогу на оздоровлення разом із щорічною відпусткою. Розмір такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати середньомісячного заробітку працівника, якому вона надається. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення приймається Адміністрацією за окремою заявою працівника разом з розглядом питання про надання щорічної відпустки.
 - 9.2.7. В межах фінансових можливостей компенсувати окремим працівникам, які є особливо цінними для Товариства, виконують важливу роботу (функції), або займають відповідальні посади, а також запрошеним молодим спеціалістам профільних професій, витрати по найму житла. Встановлення компенсації, її розміру та визначення працівників, яким встановлюється така компенсація, здійснюється відповідно до окремого рішення виконавчого органу Товариства.

- 9.3. Із врахуванням зазначеної вище мети Профспілка зобов'язується:
- 9.3.1. Здійснювати громадський контроль за ходом будівництва, ремонту та/або реконструкції об'єктів соціальної сфери на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
 - 9.3.2. Організовувати проведення оздоровлення, відпочинку та лікування працівників Товариства, зокрема шляхом направлення їх до НЛК СП «Яблуневий сад», інших санаторіїв, профілакторіїв та/або баз відпочинку, організувати оздоровлення дітей працівників у ДОМ «Джерельце».
 - 9.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних, спортивних та оздоровчих заходів для працівників Товариства та їх дітей, в тому числі виділяти кошти зі свого бюджету, в межах наявних фінансових можливостей, на організацію таких заходів та проведення роботи з дітьми.
- 9.4. При наявності фінансових можливостей, працівникам Товариства та членам їх сімей можуть надаватися путівки до санаторіїв, санаторіїв-профілакторіїв, пансіонатів та/або будинків (баз) відпочинку. Путівки можуть надаватися повністю за рахунок коштів Товариства, частково за рахунок коштів Товариства та частково – Профспілки або частково за рахунок коштів Товариства (Профспілки) та працівника. Визначення особи (осіб), що оплачує путівку, встановлення частки (відсотку), яку оплачує кожна така особа (особи) та працівник, встановлення відсотків оплати для працівника та члена його сім'ї, які будуть відпочивати (лікуватись) разом з таким працівником, а також встановлення умов отримання путівки працівником здійснюється за спільним рішенням Адміністрації та Профспілки.
- 9.5. Путівка може бути надана одному і тому ж працівнику лише 1 раз на рік. Обмеження щодо кількості путівок не поширюється на путівки, які надаються працівникам Товариства до НЛК СП «Яблуневий сад».
- 9.6. У зв'язку із обмеженими можливостями Товариства щодо забезпечення працівників відпустками, Адміністрація спільно з Профспілкою самостійно визначають кількість, вид та вартість путівок, які можуть надаватися працівникам, способи їх розподілу між працівниками, критерії задоволення або відмови працівникам у отриманні путівок, а також можуть використовувати путівки у якості заохочення працівників. Виходячи із зазначеного, у випадку подання працівником заяви (прохання) про надання путівки, Адміністрація та/або Профспілка повідомляють працівника лише про факт задоволення його заяви (прохання) та не зобов'язані повідомляти про відмову задоволенні заяви (клопотання) та причини такої відмови.
- 9.7. Для забезпечення контролю за станом здоров'я працівників Товариство має право передбачати у своєму штаті посади медичних працівників, або покладати на працівників, що мають відповідні посвідчення (сертифікати), обов'язки щодо проведення оглядів та/або надання долікарської допомоги. В такому випадку, працівники Товариства зобов'язані виконувати вимоги штатних медичних працівників та/або працівників, на яких покладено виконання обов'язків щодо проведення оглядів (надання долікарської допомоги).
- 9.8. Товариство може запроваджувати обов'язкове або добровільне медичне страхування для своїх працівників. Визначення категорії працівників, які підлягають медичному страхуванню, страхової організації, що здійснює страхування, та медичного закладу, де будуть обслуговуватися працівники, здійснюється Адміністрацією самостійно виходячи із доцільності та фінансових можливостей Товариства. За згодою із Профспілкою Адміністрація має право пропонувати працівникам часткову оплату медичного страхування. В такому випадку Адміністрація та Профспілка узгоджують відсоток оплати медичного страхування Товариством (Профспілкою) та відповідним працівником.

Розділ 10. Гарантії діяльності Профспілки

- 10.1. Профспілка є повноважним представником трудового колективу Товариства, представляє інтереси всіх працівників, які працюють у Товаристві на умовах трудового договору, і захищає їх трудові права.
- 10.2. Права Профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Галузевою угодою, Статутом Профспілки та цим Колективним договором.
- 10.3. Крім законодавчо закріплених положень про права і повноваження профспілкових органів і гарантії їх діяльності, Адміністрація:
 - 10.3.1. Сприяє створенню належних умов для діяльності Профспілки у Товаристві, не втручається у статутну діяльність Профспілки і не приймає рішень, що обмежують права та повноваження, передбачені Статутом Профспілки, Галузевою угодою та цим Колективним договором.
 - 10.3.2. Запрошує представників Профспілки, які підписали цей Колективний договір в інтересах трудового колективу, приймати участь у засіданнях Адміністрації з питань, що пов'язані із застосуванням та виконанням положень цього Колективного договору.
 - 10.3.3. Надає право представникам Профспілки брати участь у роботі Адміністрації з правом дорадчого голосу при розгляді питань, пов'язаних із захистом соціально-економічних та трудових прав працівників Товариства.
 - 10.3.4. На принципах соціального партнерства проводить зустрічі, консультації і інформує Профспілку про плани і напрямки розвитку галузі, забезпечує участь Профспілки у нарадах (комісіях тощо) з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників Товариства.
 - 10.3.5. Надає в безкоштовне користування для роботи Профспілки та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, засобами зв'язку та транспортом. Надання приміщень для проведення зборів (засідань) проводиться за умови попередньо поданої заявки Профспілкою. Адміністрація протягом 10 робочих днів зобов'язується надати приміщення для проведення зборів (засідань) враховуючи виробничі потреби Товариства.
 - 10.3.6. Забезпечує безкоштовно технічними засобами зв'язку для проведення один раз в місяць протягом 45 хвилин селекторних нарад з місцевими осередками Профспілки.
 - 10.3.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно в день виплати другої частини заробітної плати безоплатно утримує із заробітної плати працівників та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески.
 - 10.3.8. Забезпечує місцеві осередки Профспілки нормативними актами з питань регулювання діяльності трудових колективів, а також документами, розробленими за участі та при погодженні Профспілки, щодо застосування законодавства про працю, з економічних та соціальних питань.
 - 10.3.9. Забезпечує вільний доступ на місця роботи членів Профспілки працівникам Профспілки за їх посвідченням для здійснення наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання цього Колективного договору, крім місць роботи працівників, що у своїй діяльності використовують інформацію з обмеженим доступом (комерційну таємницю, державну таємницю або конфіденційну інформацію).

- 10.3.10. Надає працівникам, які обрані на виборні посади Профспілки та не звільнені від виконання своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних органів Профспілки, але не менше ніж дві години на тиждень.
 - 10.3.11. Надає працівникам, обраним на виборні посади Профспілки, на час проходження профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.
 - 10.3.12. Надає попередню посаду (роботу), або за згодою працівника іншу рівноцінну посаду (роботу) з оплатою за перенавчання за рахунок коштів Товариства, працівникам Товариства, що були обрані на виборні посади Профспілки, в тому числі працівникам, що були обрані до вищестоящих органів Профспілки, після закінчення їх повноважень за такими виборними посадами і зобов'язується не допускати їх звільнення за ініціативою роботодавця протягом року з дати повернення на попередню посаду (роботу), крім випадків, викладених в ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
 - 10.3.13. Зараховує стаж роботи на виборних посадах Профспілки до стажу роботи в Товаристві та в галузі.
- 10.4. Профспілка забезпечує:
- 10.4.1. Захист правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників Товариства, які є членами Профспілки, при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів, надання безкоштовної консультаційної або правової допомоги, проведення консультацій з питань зайнятості та оплати праці.
 - 10.4.2. Врахування інтересів трудового колективу при проведенні приватизації Товариства.
 - 10.4.3. Здійснення контролю за дотриманням у Товаристві законодавства про працю, строків виплати заробітної плати, законодавчих і нормативних актів з охорони праці, процедури наданням пільг і компенсацій, встановлених діючим законодавством та цим Колективним договором, створенням належних виробничих умов для працівників, забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям.
 - 10.4.4. Участь у роботі комісій з питань соціального страхування під час вирішення питань щодо трудових рекомендацій, в тому числі для працюючих інвалідів, призначення допомоги у разі тимчасової непрацездатності та розслідування обставин побутових травм працівників.
 - 10.4.5. Утримання від організації 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 або тепlopостачання в осінньо-зимовий період.
 - 10.4.6. Сприяння забезпеченню додержання трудової дисципліни у Товаристві.
 - 10.4.7. Неухильне дотримання встановлених законодавством термінів розгляду подання Адміністрації стосовно питань, які підлягають обов'язковому погодженню із Профспілкою. У разі непогодження зазначеного у поданні питання надає обґрунтовану відмову.

- 10.5. Виборні та штатні працівники Профспілки мають однакові права з членами трудового колективу на отримання пільг при акціонуванні та приватизації, на них поширюється діюча система преміювання за підсумками роботи Товариства, надаються соціальні гарантії, пільги і компенсації, що встановлені у Товаристві на рівні з усіма членами трудового колективу.

Розділ 11. Контроль за виконанням Колективного договору

- 11.1. Для забезпечення контролю за виконанням положень цього Колективного договору, врегулювання можливих спорів та непорозумінь з приводу його виконання, надання роз'яснень щодо його застосування та внесення до нього змін та доповнень, передбачених пунктом 12.3 цього Колективного договору, Сторони створюють Комісію з контролю за виконанням Колективного договору (далі – Комісія з контролю).
- 11.2. Комісія з контролю створюється у складі до 10 осіб шляхом обрання її членів на зборах (конференції) трудового колективу з числа працівників Товариства, виборних та штатних працівників Профспілки. Адміністрація та Профспілка мають право пропонувати кандидатів до складу Комісії з контролю в необмеженій кількості.
- 11.3. Збори (конференція) трудового колективу визначають кількісний склад Комісії з контролю, з урахуванням обмеження, встановленого пунктом 11.2 цього Колективного договору, та обирають персональний склад. Під час обрання персонального складу збори (конференція) трудового колективу самостійно визначають співвідношення членів Комісії з контролю, що можуть бути обрані з числа кандидатів Адміністрації та Профспілки, але в будь-якому разі до складу Комісії з контролю повинні бути обрані мінімум по одному кандидату від Адміністрації та Профспілки.
- 11.4. Члени Комісії з контролю обираються безстроково та здійснюють свої функції до моменту переобрання, припинення Комісії з контролю, втрати нею своїх повноважень або втрати чинності цим Колективним договором. Члени Комісії з контролю можуть переобиратися необмежену кількість разів.
- 11.5. Комісія з контролю може бути припинена за рішенням зборів (конференції) трудового колективу шляхом внесення змін до цього Колективного договору в частині скасування положень про Комісію з контролю або шляхом відкликання (припинення повноважень) всіх членів Комісії та необрання нових. Комісія з контролю втрачає свої повноваження з моменту, коли кількість її членів внаслідок подання особистих заяв або звільнення з Товариства буде становити менше половини від числа, що були обрані зборами (конференцією) трудового колективу.
- 11.6. Комісія з контролю здійснює свою діяльність шляхом проведення засідань та колегіального прийняття рішень. Рішення вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувало більше половини від загального числа членів Комісії з контролю. Хід проведення засідань та прийняті рішення фіксуються протоколом, який підписується всіма членами Комісії з контролю, присутніми на засіданні.
- 11.7. Для врегулювання своєї діяльності, в тому числі визначення процедури проведення засідань, порядку та способу голосування, правил оформлення та підписання протоколів, Комісія з контролю має право розробити та затвердити Регламент діяльності Комісії з контролю. Регламент вважається затвердженим, якщо за його затвердження проголосувало дві третини від загального числа членів Комісії з контролю.

Розділ 12. Заключні положення

- 12.1. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його тексту особами, що представляють інтереси Сторін, і діє до укладення нового колективного договору.
- 12.2. Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, а також за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та/або доповнення набувають чинності після схвалення зборами (конференцією) трудового колективу та підписання їх тексту особами, що представляють інтереси Сторін.
- 12.3. У випадку необхідності внесення змін та/або доповнень до цього Колективного договору, що носять уточнюючий, роз'яснювальний характер, пов'язані із виправленням граматичних або логічних помилок, стосуються перегляду мінімальних розмірів заробітних плат у зв'язку зі зміною величини прожиткового мінімуму або змінюють Додаток №12 до цього Колективного договору, а також змін, що покращують становище працівників, в тому числі встановлюють вищі (додаткові) гарантії, умови та пільги, такі зміни та/або доповнення можуть вноситися за рішенням Комісії з контролю без проведення переговорів та скликання зборів (конференції) трудового колективу. В цьому випадку, враховуючи, що Комісія з контролю, включає до свого складу представників обох Сторін, вважається, що зміни та/або доповнення внесені за спільною згодою Сторін і набувають чинності з моменту підписання їх тексту більшістю членів Комісії з контролю.
- 12.4. Прийняті зміни та/або доповнення викладаються у письмовій формі окремими документами, є невід'ємними додатками до цього Колективного договору і підлягають реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади.
- 12.5. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення Колективного договору або припиняють їх виконання.
- 12.6. У випадку виникнення спорів і суперечностей між Сторонами з приводу дотримання (положень) Колективного договору, ці положення не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників в порівнянні з чинним законодавством України. В іншому випадку, положення Колективного договору вважаються недійсними.
- 12.7. В період дії Колективного договору, за умови виконання Адміністрацією його положень, трудовий колектив (в тому числі через свої виборні органи, Профспілку та/або уповноважених представників) зобов'язується не наполягати на перегляді положень Колективного договору, якщо пропозиції щодо перегляду не знаходять згоди Адміністрації, і не ініціювати (не організовувати) колективні (масові) заходи з метою вчинення тиску на Адміністрацію.
- 12.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Товариства та/або Адміністрації, а у разі реорганізації Товариства він може бути переглянтий за згодою Сторін. У разі зміни власника Товариства шляхом набуття іншою особою у власність контрольного пакету акцій Товариства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року з дати зміни власника Товариства. У випадку припинення Товариства шляхом його ліквідації або реорганізації даний Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури припинення.

Розділ 13. Додатки

13.1. Додатками до цього Колективного договору, які вважаються його невід'ємною складовою частиною, є:

- **Додаток №1** «Розрахункові коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці»
- **Додаток №2** «Розрахункові коефіцієнти для визначення мінімальних відрядних розцінок»
- **Додаток №3** «Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників»
- **Додаток №4** «Перелік премій і винагород, які можуть встановлюватися працівникам»
- **Додаток №5** «Положення про преміювання працівників за підсумками роботи за місяць»
- **Додаток №6** «Положення про преміювання працівників за підсумками роботи за рік»
- **Додаток №7** «Положення про преміювання працівників за викриття безоблікового споживання електричної енергії»
- **Додаток №8** «Положення про преміювання працівників за сприяння погашенню заборгованості споживачів»
- **Додаток №9** «Положення про резервний фонд заохочення»
- **Додаток №10** «Положення про преміювання працівників, відзначених нагородами»
- **Додаток №11** «Положення про надбавку працівникам за роз'їзний (пересувний) характер роботи»
- **Додаток №12** «Перелік посад (професій, робіт), на яких працівники мають пільги за результатами атестації робочих місць»
- **Додаток №13** «Норми видачі спеціального одягу і спеціального взуття працівникам»
- **Додаток №14** «Перелік посад (професій, робіт), для яких передбачена безкоштовна видача мила»
- **Додаток №15** «Розміри компенсації працівникам за індивідуальне прання спецодягу»
- **Додаток №16** «Перелік посад (професій, робіт), на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день»
- **Додаток №17** «Перелік посад (професій, робіт), на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці»
- **Додаток №18** «Положення про присвоєння класів кваліфікації водіям»
- **Додаток №19** «Перелік посад (робіт), на яких працівники не мають права (можливості) відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд»
- **Додаток №20** «Положення про грейдову систему оплати праці»
- **Додаток №21** «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»

Від імені Адміністрації
в.о. Генерального директора

О.І. Козачук

Від імені Профспілки
Голова

О.О. Макаров

РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

ПОСАДА	Посадові оклади у розрахункових коефіцієнтах	
	мін.	макс.
КЕРІВНИКИ		
Генеральний директор (Голова виконавчого органу — Дирекції)	визначається контрактом, а у випадку його відсутності – шляхом множення найвищого посадового окладу, встановленого директору за напрямком, на коефіцієнт 1,20	
ДИРЕКТОРИ		
Директор за напрямком (член виконавчого органу — Дирекції)	визначається контрактом, а у випадку його відсутності – шляхом множення середнього між трьома найвищими посадовими окладами, встановлених заступникам директорів за напрямками, на коефіцієнт 1,20	
ЗАСТУПНИКИ ДИРЕКТОРІВ		
Заступник директора за напрямком	4,00	6,00
Головний бухгалтер	4,80	6,00
Директор департаменту високовольтних електромереж	4,00	6,00
Директор департаменту розподільчих електромереж	4,00	6,00
ПОМІЧНИКИ та РАДНИКИ		
Радник Генерального директора	4,00	6,00
Помічник Генерального директора	3,15	3,85
НАЧАЛЬНИКИ ПІДРОЗДІЛІВ (департаменту, управління, служби, відділу, центру)		
Начальник оперативно-диспетчерської служби	3,20	4,80
Начальник (директор) підрозділу (департаменту, управління, служби, відділу, центру)	3,15	4,80
Уповноважений з антикорупційної діяльності (уповноважений з розподілу)	3,15	4,80
Начальник (директор) навчально-курсового комбінату	2,38	3,15
Директор навчально-лікувального комплексу (санаторію-профілакторію)	2,80	4,50
Начальник відділу господарського обслуговування	1,75	3,15
Начальник служби охорони	1,75	3,30
Керівник прес-служби	2,25	3,25
Начальник команди служби охорони	1,75	2,50
Начальник цеху	2,50	3,50
ЗАСТУПНИКИ НАЧАЛЬНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ (департаменту, управління, служби, відділу, центру)		
Заступник головного бухгалтера	3,15	4,80
Заступник начальника оперативно-диспетчерської служби	2,90	3,50
Заступник начальника (директора) підрозділу (департаменту, управління, служби, відділу, центру)	2,80	4,30
Головний інженер департаменту високовольтних електромереж	3,00	4,60

ПОСАДА	Посадові оклади у розрахункових коефіцієнтах	
	мін.	макс.
КЕРІВНИКИ СЕКТОРІВ, ГРУП, ЦЕНТРІВ (у складі підрозділу)		
Керівник (начальник) сектору	2,38	3,50
Керівник групи	2,38	3,50
ЗАВІДУВАЧІ		
Завідувач складу	1,37	2,80
Завідувач канцелярії	1,62	2,80
Завідувач їдальні, виробництва	2,25	3,00
Завідувач архіву, гуртожитку	1,37	1,65
Завідувач господарства	1,37	2,65
Завідувач майстерні Служби механізації і транспорту (старший механік)	1,80	2,80
Завідувач музею	1,25	2,00
КЕРІВНИКИ РАЙОНІВ ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ		
Директор Хмельницького міського району електричних мереж (Кам'янець-Подільського району електричних мереж)	3,75	7,00
Директор району електричних мереж 1 групи	3,50	5,50
Директор району електричних мереж 2 групи	3,25	5,00
Директор району електричних мереж 3 групи	3,15	4,85
Заступник директора Хмельницького міського району електричних мереж (Кам'янець-Подільського району електричних мереж)	3,00	4,60
Заступник директора району електричних мереж 1 групи	3,00	4,50
Заступник директора району електричних мереж 2 групи	2,90	4,25
Заступник директора району електричних мереж 3 групи	2,80	4,10
Головний інженер Хмельницького міського району електричних мереж (Кам'янець-Подільського району електричних мереж)	3,00	4,60
Головний інженер району електричних мереж 1 групи	3,00	4,50
Головний інженер району електричних мереж 2 групи	2,90	4,25
Головний інженер району електричних мереж 3 групи	2,80	4,10
Головний бухгалтер району електричних мереж	2,50	4,00
Заступник головного інженера Кам'янець-Подільського району електричних мереж	2,75	3,15
Заступник головного бухгалтера району електричних мереж	2,30	3,00
КЕРІВНИКИ СЕКТОРІВ, ГРУП (у складі району електричних мереж)		
Начальник дільниці, лабораторії	2,38	3,50
Керівник групи	2,38	2,88
Начальник групи підстанцій 1 група	2,75	3,50
МАЙСТРИ (у складі району електричних мереж)		
Старший майстер 1 група	2,50	3,00
Старший майстер 2 група	2,25	2,75
Старший майстер 3 група	2,00	2,50
Майстер (майстер з ремонту устаткування, майстер з ремонту транспорту, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів, майстер будівельних та монтажних робіт тощо) 1 групи	2,25	2,75
Майстер (майстер з ремонту устаткування, майстер з ремонту транспорту, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів, майстер будівельних та монтажних робіт тощо) 2 групи	2,00	2,50

ПОСАДА	Посадові оклади у розрахункових коефіцієнтах	
	мін.	макс.
Майстер (майстер з ремонту устаткування, майстер з ремонту транспорту, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів, майстер будівельних та монтажних робіт тощо) 3 групи	1,75	2,25
Майстер ремонтно-експлуатаційної ділянки будівель та споруд	1,75	2,25
ПРОФЕСІОНАЛИ		
Провідний інженер (провідний бухгалтер, провідний бухгалтер-ревізор, провідний економіст, провідний юристконсульт, інженер-інспектор)	2,75	3,50
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юристконсульт, інженер-інспектор, дизайнер-виконавець мультимедійних об'єктів) 1 категорії	2,50	3,25
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юристконсульт, інженер-інспектор, дизайнер-виконавець мультимедійних об'єктів) 2 категорії	2,25	3,00
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юристконсульт, інженер-інспектор, дизайнер-виконавець мультимедійних об'єктів) 3 категорії	2,00	2,75
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юристконсульт, інженер-інспектор, дизайнер-виконавець мультимедійних об'єктів) без категорії	1,75	2,50
Журналіст, телеоператор	1,75	2,5
ФАХІВЦІ		
Старший інспектор інспекції енергонагляду	2,07	2,63
Інспектор інспекції енергонагляду	1,88	2,38
Диспетчер автомобільного транспорту	1,75	2,50
ОКРЕМІ ПРОФЕСІЇ		
Диспетчер оперативно-диспетчерської служби	2,85	3,75
Старший диспетчер (керівник оперативно-диспетчерської групи) Хмельницького міського району електричних мереж (Кам'янець-Подільського району електричних мереж)	2,85	3,55
Старший диспетчер району електричних мереж (керівник оперативно-диспетчерської групи) 1 групи	2,85	3,44
Старший диспетчер району електричних мереж (керівник оперативно-диспетчерської групи) 2 групи	2,70	3,33
Старший диспетчер району електричних мереж (керівник оперативно-диспетчерської групи) 3 групи	2,53	3,20
Диспетчер (керівник оперативно-диспетчерської групи) Хмельницького міського району електричних мереж (Кам'янець-Подільського району електричних мереж)	2,59	3,23
Диспетчер району електричних мереж 1 групи	2,59	3,13
Диспетчер району електричних мереж 2 група	2,45	3,03
Диспетчер району електричних мереж 3 група	2,30	2,91
Технік 1 категорії	1,70	2,00
Технік 2 категорії	1,50	1,75
Технік без категорії	1,39	1,69
Експедитор	1,50	1,62

ПОСАДА	Посадові оклади у розрахункових коефіцієнтах	
	мін.	макс.
ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ		
Секретар	1,37	2,50
Діловод	1,12	1,50
Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1,50	1,50
Оброблювач інформаційного матеріалу	1,50	2,15
Телефоніст міжміського телефонного зв'язку 1 класу	1,63	1,63
Черговий інформаційно-довідкової служби 2 класу	1,63	2,00
Касир	1,37	2,00
Архіваріус, секретар - друкарка	1,25	1,50
ПРАЦІВНИКИ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ		
Головний лікар	2,12	3,21
Лікар	1,82	2,27
Старша медична сестра	1,30	1,85
Сестра медична	1,19	1,73
Молодша медична сестра	1,19	1,27
Фельдшер	1,19	1,40
Завідувач дитячого садка	2,12	2,42
Вихователь дитячого садка, вихователь-методист	1,54	2,12
Керівник гуртка	1,54	1,82
Керівник музичний	1,54	1,82
Нянька	1,36	1,54

КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ (працівники основної професії)											
Тарифні ставки (у розрахункових коефіцієнтах)											
мін.	макс.	мін.	макс.	мін.	макс.	мін.	макс.	мін.	макс.	мін.	макс.
Розряд, група кваліфікації											
1		2		3		4		5		6	
1,25	1,25	1,38	1,50	1,50	1,80	1,69	2,03	1,94	2,33	2,05	2,70

ВОДІЇ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ				
Місячні тарифні ставки для водіїв вантажних автомобілів				
Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	Тарифні ставки (у розрахункових коефіцієнтах)			
	Побутові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення		Спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, технічної допомоги, автокрани, автотранспорту тощо	
	мін.	макс.	мін.	макс.
До 0,5	–	–	1,36	1,52
Понад 0,5 до 1,5	1,36	1,52	1,41	1,59
Понад 1,5 до 3	1,41	1,59	1,47	1,66
Понад 3 до 5	1,47	1,66	1,56	1,76
Понад 5 до 7	1,56	1,76	1,62	1,84
Понад 7 до 10	1,62	1,84	1,71	1,94
Понад 10 до 20	1,71	1,94	1,84	2,10
Понад 20 до 40	1,84	2,10	2,03	2,32
Понад 40 до 60	2,03	2,32	2,25	2,58

Місячні тарифні ставки для водіїв легкових автомобілів

Клас автомобіля	Виробничий об'єм двигуна (в літрах)	Тарифні ставки (у розрахункових коефіцієнтах)			
		Загальні		в столиці і в містах з чисельністю населення 500 тис. чол. і більше	
		мін.	макс.	мін.	макс.
Особливо малий і малий	до 1,8	1,43	1,58	1,47	1,70
Середній	від 1,8 до 3,5	1,48	1,63	1,56	1,81
Великий	понад 3,5	1,54	1,70	1,62	1,87

Місячні тарифні ставки для водіїв автобусів, у тому числі спеціальних

Клас автобуса	Гарантована довжина автобуса (в метрах)	Тарифні ставки (в розрахункових коефіцієнтах)			
		Загальні		в столиці і в містах з чисельністю населення 500 тис. чол. і більше	
		мін.	макс.	мін.	макс.
Особливо малий	до 5	1,51	1,63	1,56	1,76
Малий	від 5 до 6,5	1,56	1,69	1,67	1,90
	від 6,5 до 7,5	1,75	1,90	1,84	2,10
Середній	від 7,5 до 9,5	1,93	2,10	2,03	2,32
Великий	від 9,5 до 11	2,13	2,32	2,25	2,58
	від 11 до 12	2,25	2,46	2,36	2,72
	від 12 до 15	2,36	2,59	2,49	2,88

РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ міжкваліфікаційних співвідношень для робітників з експлуатації дорожньо-транспортних машин

Машиністи (спеціалізовані і спеціальні автомобілі)	Тарифні ставки	
	мін.	макс.
Машиніст автовишки та автогідропідіймача 4 розряду (вишка з висотою підймання до 12 м включно)	1,58	2,41
Машиніст автовишки та автогідропідіймача 5 розряду (вишка з висотою підймання до 15-25 м включно)	1,80	2,46
Машиніст автовишки та автогідропідіймача 6 розряду (вишка з висотою підймання до 25-35 м)	2,10	2,70
Машиніст автотягача 5 розряду (розроблення ям глибиною до 3,5 м)	1,80	2,46
Машиніст автотягача 6 розряду (розроблення ям глибиною понад 3,5 м)	2,10	2,70
Машиніст барової установки 4 розряду (керує баровою установкою на тракторі з тяговим зусиллям до 3 т, потужністю до 43 кВт)	1,58	2,41
Машиніст барової установки 5 розряду (керує баровою установкою на тракторі з тяговим зусиллям від 3-6 т, потужністю від 43 – 73 кВт)	1,80	2,46
Машиніст барової установки 6 розряду (керує баровою установкою на тракторі з тяговим зусиллям 10 т і більше потужністю понад 73 кВт)	2,10	2,70
Машиніст крана автомобільного 4 розряду (кран вантажопідйомністю до 6,3 т включно)	1,58	2,41

Машиніст крана автомобільного 5 розряду (кран вантажопідйомністю від 6,3 до 10 т)	1,80	2,46		
Машиніст крана автомобільного 6 розряду (кран вантажопідйомністю понад 10 т)	2,10	2,70		
Машиніст екскаватора одноковшового 4 розряду (об'єм ковша екскаватора до 0,25 м ³)	1,58	2,41		
Машиніст екскаватора одноковшового 5 розряду (об'єм ковша екскаватора від 0,25 до 0,4 м ³)	1,80	2,46		
Машиніст екскаватора одноковшового 6 розряду (об'єм ковша екскаватора від 0,4 до 1,6 м ³)	2,10	2,70		
Трактористи	Тарифні ставки (у розрахункових коефіцієнтах)			
	1 група загального призначення		2 група спеціалізовані	
	мін.	макс.	мін.	макс.
Тракторист 2 розряду (трактор до 35 к.с.)	1,19	1,28	1,19	1,28
Тракторист 3 розряду (трактор від 35 до 60 к.с.)	1,45	1,54	1,45	1,54
Тракторист 4 розряду (трактор від 60 до 100 к.с.)	1,58	1,67	1,62	1,71
Тракторист 5 розряду (трактор понад 100 к.с.)	1,80	1,89	1,86	1,95

**РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ
міжкваліфікаційних співвідношень для наскрізних професій**

ПРОФЕСІЯ	Оклади (у розрахункових коефіцієнтах)	
	мін.	макс.
Контролер енергонагляду 3 групи кваліфікації	1,50	1,80
Контролер енергонагляду 2 групи кваліфікації	1,38	1,50
Контролер енергонагляду 1 групи кваліфікації	1,25	1,25
Охоронник (стрілець)	1,00	1,41
Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації	1,50	1,94
Вантажник	1,50	1,69
Комірник	1,25	2,75
Старший комірник	1,38	2,75
Підсобний робітник	1,13	1,25
Садівник	1,13	1,25
Оператор очисних споруд	1,00	1,25
Сторож	1,00	1,50
Прибиральник службових приміщень	1,00	1,00
Прибиральник виробничих приміщень	1,13	1,25
Двірник (Прибиральник територій)	1,13	1,25
Кур'єр	1,00	1,00
Опалювач	1,00	1,13
Оператор котельні	1,25	1,38
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1,25	1,50
Каштелян, черговий по гуртожитку	1,13	1,25
Шеф-кухар	2,12	2,62
Бармен	1,75	2,00
Кухар та інші виробничі робітники 1 розряду	1,02	1,08
Кухар та інші виробничі робітники 2 розряду	1,10	1,19
Кухар та інші виробничі робітники 3 розряду	1,23	1,32
Кухар та інші виробничі робітники 4 розряду	1,38	1,47
Кухар та інші виробничі робітники 5 розряду	1,58	1,69
Кухар 6 розряду	1,84	1,97

**РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ
для визначення мінімальних відрядних розцінок**

ПРОФЕСІЯ	Розряд	Розрахунковий коефіцієнт
Верстатник деревообробних верстатів	3	1,28
Верстатник деревообробних верстатів	4	1,43
Верстатник деревообробних верстатів	5	1,62
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	3	1,28
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	4	1,43
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	5	1,62
Лицювальник-плиточник	3	1,28
Лицювальник-плиточник	4	1,43
Лицювальник-плиточник	5	1,62
Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	3	1,28
Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	4	1,43
Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	5	1,62
Муляр, зайнятий в бригадах мулярів і в спеціальних ланках мулярів комплексних бригад	3	1,28
Муляр, зайнятий в бригадах мулярів і в спеціальних ланках мулярів комплексних бригад	4	1,43
Муляр, зайнятий в бригадах мулярів і в спеціальних ланках мулярів комплексних бригад	5	1,62
Рамник	3	1,28
Рамник	4	1,43
Рамник	5	1,62
Слюсар зі збирання металевих конструкцій	3	1,28
Слюсар зі збирання металевих конструкцій	4	1,43
Слюсар зі збирання металевих конструкцій	5	1,62
Штукатур	3	1,28
Штукатур	4	1,43
Штукатур	5	1,62

Мінімальна відрядна розцінка за 1 годину роботи визначається для відповідної посади шляхом множення вказаного для неї розрахункового коефіцієнту на мінімальний розмір тарифної ставки для працівника, що виконує некваліфіковану роботу (пункт 6.6 Колективного договору).

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до посадових окладів (тарифних ставок) працівників**

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення посад (професій)	Доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом (тарифною ставкою, грейдом) посад (професій), що суміщуються
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежуються і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання робіт, що не передбачені посадовою (робочою) інструкцією	До 50 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки)
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки, грейду) відсутнього працівника
5	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 та 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)* За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотка посадового окладу (тарифної ставки)* * розмір доплати визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.08.2000 р. №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 р. №41.
6	За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у такий час (крім медичних працівників)* 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у такий час (для медичних працівників)* * нічним вважається час з 22.00 до 6.00 години
7	За інтенсивність праці	Доплата встановлюється робітникам у розмірі до 12 відсотків (включно) тарифної ставки
8	На період освоєння нових норм трудових затрат	Доплата встановлюється шляхом підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків та/або підвищення тарифних ставок (окладів) до 10 відсотків

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
9	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та/або за прибирання туалетів	Доплата встановлюється працівникам, які в своїй роботі повинні використовувати дезінфікуючі засоби та/або здійснювати прибирання туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
10	За керівництво бригадою	<p>Доплата встановлюється бригадирам, не звільненим від основної роботи, та диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді (у відсотках від тарифної ставки (посадового окладу)):</p> <p>від 5 до 10 осіб включно * — 10; від 11 до 25 осіб включно — 15; 26 осіб і більше — 20.</p> <p>* чисельність працівників бригади повинна складати не менше ніж 5 осіб (включаючи бригадира). Якщо чисельність бригади менше 5 чоловік — доплата за керівництво бригадою не встановлюється.</p> <p>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.</p>
11	За ненормований робочий день	Доплата встановлюється водіям легкових автомобілів та автобусів у розмірі до 25 відсотків (включно) тарифної ставки
12	За складні умови праці та підвищений рівень відповідальності	Доплата встановлюється водіям легкових автомобілів, які працюють в умовах постійної концентрації уваги та напруження сил при ненормованому робочому дні, у розмірі до 50 відсотків (включно) тарифної ставки
13	За виконання стропальних робіт	Доплата проводиться відповідно до таблиця обліку робочого часу за фактично виконану роботу із розрахунку тарифної ставки кваліфікованого робітника 3 розряду, але не більше 25 відсотків такої тарифної ставки
14	За виконання робіт з випробувань та вимірювань	
15	За роботу з бензопилою (розчистка траси)	Доплата проводиться відповідно до таблиця обліку робочого часу за фактично виконану роботу із розрахунку тарифної ставки кваліфікованого робітника 3 розряду, але не більше 50 відсотків такої тарифної ставки
16	За зварювальні роботи	Доплата проводиться відповідно до таблиця обліку робочого часу за фактично виконану роботу із розрахунку тарифної ставки кваліфікованого робітника 3 розряду, але не більше 25 відсотків такої тарифної ставки
17	За токарні роботи	
18	За паяльні роботи	
19	За виконання обов'язків електромонтера без суміщення посад	Доплата проводиться водіям автотранспортних засобів, які мають відповідне посвідчення (електромонтера, контролера енергонагляду), за фактично відпрацьований час відповідно до таблиця обліку робочого часу із розрахунку тарифної ставки (окладу) кваліфікованого робітника 2 розряду (контролера енергонагляду 2 групи кваліфікації), але не більше 25 відсотків такої тарифної ставки (окладу)
20	За виконання обов'язків контролера енергонагляду без суміщення посад	

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
21	За виконання обов'язків експедитора без суміщення посад	Доплата проводиться водіям автотранспортних засобів відповідно до табеля обліку робочого часу за фактично виконану роботу із розрахунку посадового окладу експедитора, але не більше 25 відсотків посадового окладу
22	За виконання обов'язків водія автотранспортних засобів без суміщення посад	Доплата проводиться відповідно до табеля обліку робочого часу за фактично виконану роботу працівникам, які мають посвідчення водія з правом керування відповідною категорією транспортного засобу, із розрахунку мінімальної тарифної ставки водія легкового автомобіля особливо малого і малого класу, але не більше 25 відсотків посадового окладу
23	За виконання обов'язків електромонтера оперативно-виїзної бригади	Доплата встановлюється водіям автотранспортних засобів оперативно-виїзних бригад у розмірі 400,00 гривень
24	За обслуговування спецмеханізмів	Доплата встановлюється трактористам (машиністам), які одночасно із транспортним засобом здійснюють обслуговування спеціального механізму, що не є складовою їх транспортного засобу, у розмірі 10 відсотків тарифної ставки
25	За обслуговування іншого транспортного засобу	Доплата встановлюється водіям автотранспортних засобів (трактористам, машиністам), які мають посвідчення водія з правом керування відповідною категорією транспортного засобу, та одночасно з основним транспортним засобом здійснюють обслуговування іншого транспортного засобу, у розмірі до 10 відсотків (включно) тарифної ставки водія автотранспортного засобу (машиніста, тракториста), який здійснює обслуговування
26	За обслуговування підстанції	Доплата встановлюється диспетчерам районів електричних мереж та керівникам оперативно-диспетчерських груп (старшим диспетчерам), які одночасно з основною роботою здійснюють обслуговування підстанції, у розмірі 10 відсотків від їх тарифної ставки (посадового окладу)
27	За виконання функцій члена тендерного комітету або спеціально уповноважених осіб з питань публічних закупівель	<p>Доплата встановлюється працівникам, які одночасно з основною посадою (професією) виконують обов'язки (функції) членів тендерного комітету або є спеціально уповноваженими особами з питань проведення публічних закупівель *, у розмірі до 3 мінімальних тарифних ставок працівника, що виконує некваліфіковану роботу (пункт 6.6 Колективного договору)</p> <p>* доплата встановлюється при відсутності у штатному розписі Товариства посад, основною роботою на яких є виконання функцій члена тендерного комітету або спеціально уповноваженої особи з питань публічних закупівель. При наявності зазначених посад, доплата не встановлюється.</p> <p>Умови встановлення доплати та її розмір можуть бути конкретизовані в Положенні про тендерний комітет або в документі, що регламентує діяльність спеціально уповноважених осіб з питань публічних закупівель</p>

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення								
28	За отримання звання «Кращий за професією»	<p>Доплата встановлюється робітникам та/або майстрам, які за результатами конкурсу отримали звання «Кращий за професією», у розмірі 10 відсотків від тарифної ставки строком від 6 місяців до 1 року *</p> <p>* умови проведення конкурсу, періодичність його проведення, порядок визначення переможців, їх кількість, порядок встановлення доплати та конкретний строк її встановлення (в межах від 6 місяців до 1 року), визначається в Положенні про конкурс на звання «Кращий за професією», яке затверджується спільним рішенням Адміністрації та Профспілки.</p> <p>Конкурс не може проводитися частіше ніж 1 раз на півроку і не може мати більше ніж 3 переможці.</p> <p>Доплата без проведення конкурсу та без затвердження Положення про конкурс не встановлюється</p>								
29	За використання в роботі власних електронних пристроїв	<p>Доплата встановлюється працівникам, які у зв'язку із виконанням посадових (службових) обов'язків або завдання керівництва, використовують у своїй роботі програму «iContoller» (або іншу програму, що здійснює обмін даними з обліковими системами Товариства) на власних електронних пристроях (мобільних телефонах, планшетах тощо) і забезпечують завантаження даних з використанням такої програми (програм) у кількості, не менше встановленого нормативу, у розмірі до 1 мінімальної тарифної ставки працівника, що виконує некваліфіковану роботу (пункт 6.6 Колективного договору) *</p> <p>* розмір доплати, категорії працівників, яким може встановлюватись доплата, перелік дозволених до використання електронних пристроїв та програм, а також норматив завантаження даних, досягнення якого є обов'язковою умовою встановлення доплати, визначається рішенням Адміністрації.</p>								
НАДБАВКИ										
30	За почесне звання «заслужений» та/або за відзначення державними нагородами (орденами, медалями, державною премією)	<p>Надбавка встановлюється працівникам, яким в період роботи в електроенергетичній галузі було присвоєно звання «заслужений» та/бо яких було відзначено державними нагородами (орденами, медалями, державною премією) за досягнення в галузі науки та техніки, у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)*</p> <p>* встановлюється одна надбавка при отриманні звання та/або державної нагороди, незалежно від кількості державних нагород (присвоєного звання)</p>								
31	За науковий ступінь	<p>Надбавка встановлюється працівникам, які отримали науковий ступінь, при умові, що галузь наук, у якій отримано такий науковий ступінь, збігається з характером виконуваної працівником роботи, та диференціюється в залежності від ступеня (у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу):</p> <table data-bbox="635 1765 938 1832"> <tr> <td>кандидат наук</td> <td>— 15</td> </tr> <tr> <td>доктор наук</td> <td>— 20</td> </tr> </table>	кандидат наук	— 15	доктор наук	— 20				
кандидат наук	— 15									
доктор наук	— 20									
32	За високу професійну майстерність	<p>Надбавка встановлюється робітникам та диференціюється в залежності від розряду (у відсотках до тарифної ставки):</p> <table data-bbox="635 1944 938 2078"> <tr> <td>3 розряд</td> <td>— 12</td> </tr> <tr> <td>4 розряд</td> <td>— 16</td> </tr> <tr> <td>5 розряд</td> <td>— 20</td> </tr> <tr> <td>6 розряд і вище</td> <td>— 24</td> </tr> </table>	3 розряд	— 12	4 розряд	— 16	5 розряд	— 20	6 розряд і вище	— 24
3 розряд	— 12									
4 розряд	— 16									
5 розряд	— 20									
6 розряд і вище	— 24									

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
33	За високі досягнення в праці	Доплата встановлюється для працівників, що належать до категорій «керівники», «фахівці», «технічні службовці» та «професіонали», у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу
34	За виконання особливо важливої роботи	Доплата встановлюється працівникам на період виконання особливо важливої роботи, але не більше ніж на 1 рік, у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
35	За класність	Надбавка встановлюється водіям автотранспортних засобів та диференціюється в залежності від присвоєного водію класу (у відсотках до тарифної ставки) 2 клас — 10 1 клас — 25
36	За використання в роботі іноземної мови	Надбавка встановлюється працівникам, які знають та використовують в своїй роботі іноземну мову, у розмірі 10 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) * * надбавка не встановлюється тим працівникам, для посади яких кваліфікаційними вимогами передбачено знання іноземної мови як обов'язкову умови прийняття на дану посаду.
37	За безперервний стаж роботи в електроенергетиці	Надбавка встановлюється всім працівникам Товариства, які мають безперервний стаж роботи в електроенергетиці, та диференціюється в залежності від тривалості такого стажу (у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) *: від 3 до 5 років — 5 від 5 до 10 років — 10 від 10 до 15 років — 15 від 15 до 25 років — 20 понад 25 років — 25 * надбавка не встановлюється штатним медичним працівникам НЛК СП «Яблуневий сад». Порядок та умови встановлення надбавки визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.1998 р. №2099 «Про заходи щодо закріплення кадрів в електроенергетиці» та Положенням про порядок виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в електроенергетичній галузі, затвердженим наказом Міністерства енергетики України 22.02.1999 р. №34-т. Безперервний стаж роботи в електроенергетиці, що надає право на встановлення надбавки, зберігається за працівником, якщо такий працівник переводиться до Товариства з центрального апарату Національної комісії, що здійснює регулювання ринку електричної енергії та комунальних послуг, або іншого підприємства енергетичної галузі, і перерва між датою звільнення та датою прийому до Товариства, зумовлена необхідністю переїзду з іншої місцевості та влаштування на новому місці проживання, становить не більше 7 календарних днів.
38	За вислугу років	Надбавка встановлюється штатним медичним працівникам НЛК СП «Яблуневий сад», які працюють за основним місцем роботи на умовах повного робочого часу, та диференціюється в залежності від стажу їх роботи в закладах охорони здоров'я та НЛК СП «Яблуневий сад», і диференціюється в залежності від тривалості такого стажу (у відсотках до посадового окладу) *: від 3 до 10 років — 10 від 10 до 20 років — 20 понад 20 років — 30 * особливості встановлення надбавки визначаються Порядком виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1418

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
39	За роботу в умовах режимних обмежень	<p>Надбавка встановлюється працівникам, які за характером своєї роботи мають доступ до державної таємниці та отримали відповідний допуск, і диференціюється в залежності від ступеня секретності інформації (у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) *):</p> <p>ступінь «особливої важливості» — 20 ступінь «цілком таємно» — 15 ступінь «таємно» — 10</p> <p>* особливості встановлення надбавки визначаються Положенням про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.94 р. №414</p>
40	За високу професійну майстерність, високий рівень кваліфікації або високу якість виконання виробничих показників	<p>Надбавка встановлюється працівникам, які не мають права на отримання надбавки за високі досягнення в праці і не виконують особливо важливої роботи, але проявили високий рівень професійної майстерності, кваліфікації або надзвичайно якісно виконують виробничі показники, що сприяє підвищенню трудової дисципліни та сумлінного ставлення до роботи в колективі, у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)</p>

Порядок встановлення доплат і надбавок

Доплати і надбавки, передбачені цим Додатком, встановлюються працівникам наказом по Товариству. Без видачі наказу відділ праці та заробітної плати не здійснює встановлення та нарахування працівникам доплат та/або надбавок.

Для встановлення доплати (надбавки) безпосередній керівник працівника, якому пропонується встановити доплату (надбавку), подає на ім'я Генерального директора або Директора за напрямком (члена Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо встановлення (зняття) доплат і надбавок (далі по тексту — Уповноважені особи), службову записку, де зазначає:

- Найменування доплати (надбавки);
- Підстави для встановлення доплати (надбавки) даному працівнику;
- Конкретний розмір доплати (надбавки), якщо цим Додатком не визначено конкретний розмір доплати (надбавки), а лише встановлено її межі;
- Строк встановлення доплати (надбавки), якщо цей Додаток не передбачає, що відповідна доплата (надбавка) встановлюється безстроково.

За наявності, до службової записки додаються копії документів, що підтверджують факти, викладені в такій службовій записці (копії дипломів, посвідчень, документів про присвоєння звання тощо). Уповноважені особи можуть вимагати надання додаткових документів, що підтверджують викладені факти, або надання додаткового обґрунтування щодо встановлення доплати (надбавки).

Якщо безпосередній керівник працівника, якому пропонується встановити доплату (надбавку), не належить до категорії «Керівники» (Додаток №1 до Колективного договору), службова записка повинна бути підписана або додатково завізована вищестоящим керівником. Уповноважені особи мають право вимагати візування службової записки іншими особами, включаючи Директорів за напрямками.

На підставі службової записки Уповноважені особи приймають рішення про встановлення або відмову у встановленні працівнику доплати (надбавки) та видають відповідний наказ. При цьому під час встановлення доплати (надбавки), Уповноважені особи мають право змінити або самостійно визначити конкретний розмір та строк встановлення доплати (надбавки), крім тих, що мають фіксований розмір та/або є безстроковими.

Доплати (надбавки) не встановлюються, якщо роботи (функції), за які пропонується встановити доплату (надбавку), передбачені для працівника посадовою (робочою) інструкцією, а також якщо знання (ступінь, клас) згідно з кваліфікаційними вимогами є обов'язковими для перебування на певній посаді або для виконання певної роботи. Доплати (надбавки) не встановлюються та/або можуть бути достроково скасовані у випадку відсутності у Товариства фінансової можливості на оплату таких доплат (надбавок).

Працівникам, для яких запроваджена грейдова система оплата праці, можуть бути встановлені лише ті доплати та надбавки, що передбачають можливість прив'язки до грейду в умовах встановлення (колонка «Граничні розміри та умови встановлення»).

Надбавки, передбачені пунктами 30, 31, 35-38 цього Додатку, встановлюються безстроково, інші надбавки та доплати можуть встановлюватися на певний строк (з урахуванням обмежень, передбачених в умовах встановлення). На доплати, крім визначеної в пункті 27 цього Додатку, премія за підсумками роботи за місяць не нараховується (на надбавки та доплату, визначену в пункті 27 цього Додатку, премія нараховується).

Кошти, з яких виплачуються доплати та надбавки, відносяться на валові витрати Товариства.

**ПЕРЕЛІК ПРЕМІЙ І ВИНАГОРОД,
які можуть встановлюватися працівникам**

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
ПРЕМІЇ		
1	За підсумками роботи за місяць	Нараховуються працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені Додатком №5 до цього Колективного договору
2	За викриття безоблікового споживання електричної енергії	Нараховуються працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені Додатком №7 до цього Колективного договору
3	За сприяння погашенню заборгованості споживачів	Нараховуються працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені Додатком №8 до цього Колективного договору
4	За залучення додаткових коштів	<p>Нараховується працівникам НЛК СП «Яблуневий сад»¹ та/або навчально-курсогового комбінату за дії (заходи), в результаті яких було реалізовано путівки НЛК СП «Яблуневий сад» (крім ДОМ «Джерельце»²) та/або надано послуги з проживання, харчування, лікування, навчання, інші оплатні послуги особам, що не є працівниками Товариства і раніше не були такими працівниками, у розмірі до 10 відсотків від отриманих грошових коштів за путівки та/або послуги *</p> <p>* конкретний розмір премії визначається в залежності від суми грошових коштів, отриманих за реалізацію путівок та/або послуг, з урахуванням вкладу працівників у здійснення такої реалізації, та відповідно до окремого регламенту (положення).</p> <p>Виплата премії здійснюється не раніше місяця, наступного за місяцем, в якому відбулася оплата путівок та/або послуг</p>
5	За отримання нагород	Нараховується одноразово працівникам, які були відзначені почесними званнями, державними нагородами, нагрудними знаками, грамотами (подяками) державних органів та/або Товариства, отримали інші відзнаки. Розмір та строк виплати премії визначається Додатком №10 до цього Колективного договору
6	За інноваційну діяльність	<p>Нараховується працівникам, які самостійно розробили, впровадили в діяльність Товариства та передали йому у власність інновації, що мають позитивний матеріальний ефект для Товариства, у розмірі до 600 відсотків (включно) тарифної ставки (посадового окладу, грейду) *</p> <p>* конкретний розмір премії визначається в залежності від позитивного ефекту, який отримало Товариство в результаті впровадження відповідної інновації</p>

¹ НЛК СП «Яблуневий сад» - Навчально-лікувальний комплекс санаторій профілакторій «Яблуневий сад»

² ДОМ «Джерельце» - Дитяче оздоровче містечко «Джерельце»

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
7	За ефективність праці в умовах неповного штату	<p>Нараховується кваліфікованим робітникам, майстрам, бригадирам та начальникам виробничих дільниць, які в умовах неповного штату своєї бригади або дільниці (при наявності вакансій, передбачених згідно організаційної структури) забезпечили якісне та своєчасне виконання всіх поставлених завдань, що були розраховані на повну штатну чисельність бригади або дільниці. Сукупно розмір премій працівників не може перевищувати 70 відсотків фонду економії бригади або дільниці, який виник у зв'язку із наявністю вакансій у такій бригааді (дільниці) *.</p> <p>* Умови та порядок нарахування премії, а також її розмір можуть бути конкретизовані в окремому положенні (регламенті) або рішеннях (наказах) Адміністрації</p>
8	Премія за високі досягнення у роботі	<p>Нараховується працівникам за високі досягнення в роботі без обмеження у розмірі *</p> <p>* Високими досягненнями в роботі вважаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● якісне виконання завдань та робіт, що безпосередньо покращують показники діяльності Товариства; ● якісне виконання завдань або робіт, що визначаються особливо важливими для Товариства; ● виконання робіт, в результаті яких Товариство отримує додатковий прибуток; ● своєчасна ліквідація аварійних ситуацій та виконання складних технологічних робіт. ● Виконання робіт, проектів, вжиття заходів, що передбачають отримання додаткових економічних вигод для Товариства. <p>Основною умовою преміювання є практична цінність виконаної роботи (завдання) та їх якісне виконання у встановлений термін</p>
9	Премія за проведення внутрішніх аудитів	<p>Нараховується працівникам, на яких покладено виконання функцій представників з якості, проведення внутрішніх аудитів систем управління якістю, систем управління гігієною та безпекою праці, або систем екологічного керування у розмірі від 5 до 25 відсотків від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати</p>
10	З резервного фонду заохочення	<p>Нараховується працівникам за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання посадових обов'язків, забезпечення високого рівня трудової і виконавської дисципліни в довільному розмірі в межах резервного фонду заохочення, затвердженого для відповідного підрозділу</p>
ВИНАГОРОДИ		
11	Винагорода за підсумками роботи за рік	<p>Нараховуються працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені Додатком №6 до цього Колективного договору</p>

Порядок нарахування премій та винагород

Премії та винагороди, передбачені цим Додатком, нараховуються працівникам відповідно до наказу по Товариству. Без видачі наказу нарахування премій та винагород не здійснюється.

Для нарахування премії (винагороди) безпосередній керівник працівника, якому пропонується нарахувати премію (винагороду), подає на ім'я Генерального директора або Директора за напрямком (члена Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо нарахування (зняття) премій і винагород (далі по тексту – Уповноважені особи), службову записку, де зазначає:

- Найменування премії (винагороди);
- Підстави для нарахування премії (винагороди) даному працівнику;
- Конкретний розмір премії (винагороди), якщо цим Колективним договором (з урахуванням Додатків) не визначено конкретний розмір премії (винагороди).

За наявності, до службової записки додаються копії документів, що підтверджують факти, викладені в такій службовій записці (акти, довідки, документів про відзначення нагородами тощо). Уповноважені особи можуть вимагати надання додаткових документів, що підтверджують викладені факти, або надання додаткового обґрунтування щодо встановлення премії (винагороди).

Якщо безпосередній керівник працівника, якому пропонується нарахувати премію (винагороду), не належить до категорії «Керівники» (Додаток №1 до цього Колективного договору), службова записка повинна бути підписана або додатково завізована вищестоящим керівником. Уповноважені особи мають право вимагати візування службової записки іншими особами, включаючи Директорів за напрямками.

На підставі службової записки Уповноважені особи приймають рішення про нарахування або відмову у встановленні працівнику премії (винагороди) та видають відповідний наказ. При цьому під час видачі наказу, Уповноважені особи мають право змінити або самостійно визначити конкретний розмір премії (винагороди), крім тих, що мають фіксований розмір та/або чітку процедуру визначення такого розміру.

Кошти, з яких виплачуються премії та винагороди, відносяться на валові витрати Товариства.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за підсумками роботи за місяць

Премія за підсумками роботи за місяць (далі по тексті цього Додатку — премія) запроваджується з метою персональної мотивації працівників Товариства, поліпшення результатів їх роботи, закріплення кадрів та зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

1. Фонд преміювання

- 1.1. Нарахування та виплата премії здійснюється відповідно до фінансових можливостей Товариства в межах фонду преміювання Товариства.
- 1.2. Фонд преміювання Товариства визначається як сукупність всіх фондів преміювання, визначених для виробничого персоналу, невиробничого персоналу та персоналу допоміжного виробництва і соціальної сфери. В свою чергу, фонд преміювання виробничого персоналу є сукупністю фондів преміювання виробничого персоналу районів електричних мереж (далі по тексті цього Додатку — РЕМ) та інших підрозділів Товариства.
- 1.3. Фонд преміювання визначається за формулою:

$$\Phi_{\text{пр}} = \Phi_{\text{пр.РЕМ}} + \Phi_{\text{пр.ін}} + \Phi_{\text{пр.соц}}$$

де:

- $\Phi_{\text{пр}}$ – фонд преміювання Товариства,
- $\Phi_{\text{пр.РЕМ}}$ – фонд преміювання виробничого персоналу РЕМ,
- $\Phi_{\text{пр.ін}}$ – фонд преміювання виробничого персоналу інших, крім РЕМ, підрозділів Товариства,
- $\Phi_{\text{пр.соц}}$ – фонд преміювання невиробничого персоналу, персоналу допоміжного виробництва і соціальної сфери.

- 1.4. Фонди преміювання розраховуються шляхом множення базових розмірів преміювання на тарифні ставки (посадові оклади, грейди) працівників (з урахуванням надбавок та доплат, на які нараховується премія згідно Додатку №3 до цього Колективного договору), що входять відповідно до складу виробничого персоналу РЕМ, виробничого персоналу інших підрозділів, невиробничого персоналу та персоналу допоміжного виробництва і соціальної сфери.
- 1.5. Фонд преміювання Товариства не повинен перевищувати дозволений фонд преміювання. У випадку, якщо фонд преміювання Товариства перевищує дозволений фонд преміювання, до всіх фондів преміювання, що входять до складу фонду преміювання Товариства, застосовуються однакові понижуючі коефіцієнти з метою зменшення фонду преміювання Товариства до рівня дозволеного фонду преміювання.
- 1.6. Дозволений фонд преміювання розраховується як різниця між фондом оплати праці, затвердженим в тарифах¹, та розрахунковим фондом оплати праці по Товариству за відповідний місяць за формулою:

$$\Phi_{\text{пр.доз}} = \Phi_{\text{оп.тар}} / 12 - \Phi_{\text{оп.роз}}$$

де:

- $\Phi_{\text{пр.доз}}$ – дозволений фонд преміювання, що визначається на певний місяць,
- $\Phi_{\text{оп.тар}}$ – річний фонд оплати праці, затверджений в тарифах на передачу та постачання електричної енергії,
- $\Phi_{\text{оп.роз}}$ – розрахунковий фонд оплати праці за відповідний місяць.

¹ Під терміном «тарифи» до 01 січня 2019 року розуміються тарифи на передачу та постачання електричної енергії, а починаючи з 01 січня 2019 року – тарифи на розподіл електричної енергії.

- 1.7. Розрахунковий фонд оплати праці розраховується як сума всіх нарахувань, що входять до складу заробітної плати, виплат, що були нараховані працівникам Товариства, та резервів, що сформовані відповідно до положень чинного законодавства та/або для забезпечення виплат, передбачених Колективним договором.
- 1.8. Контроль за розрахунком фонду преміювання Товариства та за його розміром здійснюється відділом праці та заробітної плати Товариства.

2. Умови преміювання

- 2.1. Премія нараховується працівникам Товариства за умови виконання Товариством доведеного завдання технологічних витрат електричної енергії (далі по тексту цього Додатку — завдання ТВЕ) за місяць та з початку року.
- 2.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час за умови, що працівник перебував у трудових відносинах з Товариством повний місяць. У випадку, коли у зв'язку із прийняттям на роботу, працівник не відпрацював повний місяць, премія такому працівнику не нараховується. У випадку звільнення працівника, нарахування премії припиняється в момент звільнення.
- 2.3. Працівникам, які у визначені програмою індивідуального навчання (для вперше прийнятих на роботу в Товариство) та графіком перевірки знань (для інших працівників) терміни, не пройшли перевірку знань з охорони праці, технології робіт і правил безпеки або отримали незадовільні оцінки, премія нараховується лише після успішного проходження перевірки знань, підтвердженого представником Департаменту охорони праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам Товариства є наказ по Товариству.
- 2.5. Адміністрації надається право коригувати розмір премії в залежності від фінансових можливостей Товариства. Недорахована частина премії може бути донарахована в майбутніх періодах.
- 2.6. За окремі недоліки в роботі працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю відповідно до Таблиці №3 цього Додатку.

3. Розмір премії

- 3.1. Розмір премії визначається для кожного працівника індивідуально та залежить від:
 - категорії персоналу, до складу якої входить працівник;
 - фонду преміювання, визначеного для підрозділу, в якому працює працівник;
 - посадового окладу працівника та надбавок (доплат), встановлених для такого працівника та на які нараховується премія згідно Додатку №3 до цього Колективного договору;
 - виконання працівником базових показників, встановлених в Таблиці 1 цього Додатку для категорії персоналу, до складу якої входить працівник, та для підрозділу, у якому працює працівник.
- 3.2. Категорії персоналу та базові показники, встановлені для відповідної категорії, а також базові розміри премії, які передбачені за виконання базових показників для певної категорії персоналу, встановлені в Таблиці 1 цього Додатку.
- 3.3. Базові розміри премії встановлюються у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) працівника, із врахуванням надбавок та доплат, на які нараховується премія згідно Додатку №3 до цього Колективного договору.
- 3.4. Базові розміри премії підлягають коригуванню в залежності від:
 - застосування понижуючих коефіцієнтів у випадку перевищення фонду преміювання Товариства над дозволеним фондом преміювання, визначеним відповідно до пункту 1.6 цього Додатку;
 - умов, викладених в Таблиці 2 цього Додатку.
- 3.5. В результаті коригування працівнику може бути нараховано премію, яка значно відрізняється від базових розмірів преміювання як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, або взагалі не нараховано премії.

4. Порядок нарахування премії

- 4.1. Нарухування премії здійснюється окремо по кожній категорії персоналу, по кожному підрозділу та в розрізі кожного окремого базового показника, визначеного в Таблиці 1 цього Додатку.
- 4.2. Для виробничого персоналу РЕМ нарахування премії за всіма показниками здійснюється щомісячно кожному працівнику, що входить до складу даної категорії. Для нарахування премії використовується базовий розмір премії, скоригований відповідно до положень пункту 3.4 цього Додатку та скоригований на коефіцієнт, визначений методикою розрахунку рейтингової оцінки роботи РЕМ.
- 4.3. Під рейтинговою оцінкою роботи РЕМ розуміється бальна система оцінки виконання РЕМ базових показників та щомісячне визначення рейтингу кожного РЕМ в залежності від кількості набраних балів. Для визначення рейтингу використовується середньоарифметична величина балу за місяць та з початку року. Розмір коригуючого коефіцієнта визначається в залежності від рейтингу РЕМ (величини балу). При цьому, коефіцієнт дорівнює одиниці коли величина балу відповідає сумі балів виконання всіх базових показників. До РЕМ, які отримують результат, що перевищує вказану величину, застосовується підвищуючий коефіцієнт, а до тих, що отримують результат, нижче вказаної величини — понижуючий. Сума підвищуючих коефіцієнтів і сума понижуючих коефіцієнтів є рівними.
- 4.4. Премія для виробничого персоналу РЕМ нараховується в межах фонду преміювання, визначеного для даної категорії працівників. Премія нараховується при умові виконання РЕМ доведеного завдання ТВЕ за місяць і з початку року.
- 4.5. Для виробничого персоналу інших, крім РЕМ, підрозділів Товариства нарахування премії здійснюється:
 - 4.5.1. за показником виконання завдання ТВЕ - щомісячно кожному працівнику, що входить до складу даної категорії персоналу. Для нарахування використовується базовий розмір премії даного показника, скоригований відповідно до положень пункту 3.4 цього Додатку.
 - 4.5.2. за показником виконання планів робіт - щомісячно окремим працівникам, визначеним керівниками підрозділів. Для формування фонду преміювання підрозділу використовується базовий розмір премії, скоригований відповідно до положень пункту 3.4 цього Додатку. Порядок розподілу фонду преміювання підрозділу, порядок визначення працівників, яким нараховується премія за даним показником, та розмір коригувань базового розміру премії для кожного окремого працівника підрозділу, встановлюється окремим регламентом (положенням).
- 4.6. Для невикористаного персоналу, персоналу допоміжного виробництва і соціальної сфери нарахування премії здійснюється щомісячно кожному працівнику, що входить до складу даної категорії персоналу. Для нарахування використовується базовий розмір премії даного показника, скоригований відповідно до положень пункту 3.4 цього Додатку.

Таблиця 1. Базові показники та базові розміри преміювання

№ з/п	ПОКАЗНИК	Розмір преміювання (у відсотках)
Виробничий персонал РЕМ		
1	Виконання завдань ТВЕ	25
Виробничий персонал інших, крім РЕМ, підрозділів		
1	Виконання завдань ТВЕ	15
2	Виконання планів робіт	10
Невиробничий персонал, персонал допоміжного виробництва і соціальної сфери		
1	Виконання планів робіт	15

Таблиця 2. Коригування базових розмірів преміювання

№ з/п	ПОКАЗНИК	Коригування базового розміру преміювання
Виробничий персонал РЕМ		
1	Виконання завдань ТВЕ	<p>Коригується в залежності від відсотку виконання даного показника за відповідний місяць та з початку року за формулою:</p> $P_{\text{кор}} = P_{\text{баз}} * K_{\text{міс}} * K_{\text{рік}}$ <p>де:</p> <p>$P_{\text{кор}}$ — розмір (відсоток) преміювання з урахуванням коригування.</p> <p>$P_{\text{баз}}$ — базовий відсоток преміювання, встановлений для даного показника згідно Таблиці 1.</p> <p>$K_{\text{міс}}$ — відсоток виконання РЕМ даного показника за відповідний місяць.</p> <p>$K_{\text{рік}}$ — середній відсоток виконання РЕМ даного показника з початку року, що розраховується шляхом додавання відсотків виконання даного показника за кожний повний місяць з початку року та ділення їх на кількість місяців, відсотки за виконання яких додавалися.</p> <p>При цьому $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ визначаються наступним чином:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при виконанні показника на 100 відсотків і більше $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ дорівнюють такому відсотку виконання поділеному на 100, але не більше, ніж 1,05. • при виконанні показника більше 90, але менше 100 відсотків $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ дорівнюють такому відсотку мінус 90 та поділеному на 10. • при виконанні показника менше, ніж на 90 відсотків $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ дорівнюють 0.

№ з/п	ПОКАЗНИК	Коригування базового розміру преміювання
Виробничий персонал інших, крім РЕМ, підрозділів		
1	Виконання реалізації електричної енергії споживачам та завдань з економії ТВЕ	<p>Коригується в залежності від сумарної ефективності роботи всіх РЕМ за формулою:</p> $P_{\text{кор}} = P_{\text{баз}} * K_{\text{сум}}$ <p>де:</p> <p>$P_{\text{кор}}$ — розмір (відсоток) преміювання з урахуванням коригування.</p> <p>$P_{\text{баз}}$ — базовий відсоток преміювання, встановлений для даного показника згідно Таблиці 1.</p> <p>$K_{\text{сум}}$ — сумарний коефіцієнт роботи всіх РЕМ, що визначається як відношення сумарного фонду преміювання всіх РЕМ, розрахованого за скоригованими базовими відсотками преміювання, до сумарного фонду преміювання всіх РЕМ, розрахованого за базовими відсотками преміювання, встановленими в Таблиці 1.</p>
2	Виконання планів робіт	Може коригуватися відповідно до окремого регламенту (положення), яким визначається порядок розподілу фонду преміювання, розрахованого для даного показника, серед працівників підрозділів.
Невиробничий персонал, персонал допоміжного виробництва і соціальної сфери		
1	Виконання планів робіт	<p>Коригується в залежності від відсотку виконання Товариством показників з виконання завдань ТВЕ за відповідний місяць та з початку року за формулою:</p> $P_{\text{кор}} = P_{\text{баз}} * K_{\text{міс}} * K_{\text{рік}}$ <p>де:</p> <p>$P_{\text{кор}}$ — розмір (відсоток) преміювання з урахуванням коригування.</p> <p>$P_{\text{баз}}$ — базовий відсоток преміювання, встановлений для даного показника згідно Таблиці 1.</p> <p>$K_{\text{міс}}$ — відсоток виконання Товариством даного показника за відповідний місяць.</p> <p>$K_{\text{рік}}$ — середній відсоток виконання Товариством даного показника з початку року, що розраховується шляхом додавання відсотків виконання даного показника за кожний повний місяць з початку року та ділення їх на кількість місяців, відсотки за виконання яких додавалися.</p> <p>При цьому $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ дорівнюють відсотку виконання, поділеному на 100, але не більше 1.</p>

Таблиця 3. Перелік порушень та недоліків, за яких премія не виплачується або зменшується

№ з/п	ПОРУШЕННЯ (НЕДОЛІК)	Розмір зменшення премії (у відсотках)
1	Несвоєчасне або неякісне виконання завдань, наказів, розпоряджень, приписів вищестоящих органів, порушення виробничих посадових інструкцій	до 100
2	Невиконання в строк звіту або неякісне його складання, приписки та перекручення звітності	від 20 до 100
3	Невиконання розпоряджень безпосередніх (прямих) керівників	до 100
4	Невжиття заходів, що виключають можливість аварій, відмов в роботі та псування устаткування, нещасних випадків на виробництві	від 30 до 100
5	Недбале ставлення до роботи, не забезпечення зберігання матеріальних цінностей, захисних засобів, технічного устаткування і т.п.	від 20 до 100
6	Завдання Товариству матеріальних збитків, які не відшкодовані	до 100
7	Використання транспортних засобів в особистих цілях без виписки і оплати	від 30 до 100
8	Скоєння ДТП, які не призвели до нещасних випадків	від 30 до 100
9	Неправильне оформлення подорожніх листів, несвоєчасна їх здача	від 10 до 50
10	Порушення громадського порядку, трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100
11	Прогоули, перебування на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, затримання ДАІ при керуванні автомобілем у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння	100
12	Наявність зауважень по якості ремонту обладнання	від 10 до 50
13	Крадіжки майна Товариства	100
14	При проведенні атестації (складанні іспитів) повторна наявність запису атестаційної комісії «не відповідає займаній посаді»	до 100
15	Неприбуття на перевірку знань (атестацію) без поважних причин	до 100
16	Непроходження медичного огляду у визначений термін без поважних причин	до 100
17	Наявність системних аварій, відмов I категорії з вини персоналу	до 100
18	Наявність відмов II категорії з вини персоналу	до 50
19	Наявність випадку із смертельним наслідком з вини персоналу, підтвердженого актом розслідування	100
20	Наявність нещасного випадку, який зумовив втрату працездатності потерпілого більш як на 30 календарних днів, персонально на підставі висновку комісії	до 100
21	Порушення вимог нормативних актів з охорони праці, технології виконання робіт і технічної експлуатації, правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, яке явно могло призвести до нещасного випадку	до 100
22	Нанесення збитків Товариству через навмисні дії або через недбалість чи безвідповідальне ставлення до службових обов'язків, виявлене перевіркою контролюючих або правоохоронних органів або працівниками Товариства на підставі документів контролюючих або правоохоронних органів	до 100

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за підсумками роботи за рік

Винагорода за підсумками роботи за рік (далі по тексту цього Додатку – винагорода) запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Товариства в поліпшенні техніко-економічних показників діяльності Товариства, закріплення кадрів та зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

1. Фонд преміювання

- 1.1. Нарахування та виплата премії здійснюється відповідно до фінансових можливостей Товариства в межах фонду преміювання.
- 1.2. Фонд преміювання розраховується як різниця між фондом оплати праці, затвердженим в тарифах¹, та розрахунковим фондом оплати праці по Товариству за відповідний календарний рік за формулою:

$$\Phi_{\text{пр}} = \Phi_{\text{оп.тар}} - \Phi_{\text{оп.роз}}$$

де:

- $\Phi_{\text{пр}}$ – фонд преміювання,
- $\Phi_{\text{оп.тар}}$ – річний фонд оплати праці, затверджений в тарифах на передачу та постачання електричної енергії,
- $\Phi_{\text{оп.роз}}$ – розрахунковий фонд оплати праці за календарний рік.

- 1.3. Розрахунковий фонд оплати праці розраховується як сума всіх нарахувань, що входять до складу заробітної плати, виплат, що були нараховані працівникам Товариства, та резервів, що сформовані відповідно до положень чинного законодавства та/або для забезпечення виплат, передбачених Колективним договором.
- 1.4. Контроль за розрахунком фонду преміювання Товариства та за його розміром здійснюється Централізованою бухгалтерією Товариства.

2. Умови преміювання

- 2.1. Винагорода нараховується працівникам Товариства за умови виконання Товариством основних техніко-економічних показників діяльності.
- 2.2. Винагорода нараховується в повному розмірі штатним працівникам, які відпрацювали в Товаристві повний календарний рік та не мають підстав для ненарахування винагороди, передбачених пунктом 2.4 цього Додатку. У випадку прийняття на роботу та у випадку звільнення працівника, який не відпрацював повний календарний рік, премія такому працівнику не нараховується, крім випадків, передбачених пунктом 2.3 цього Додатку.
- 2.3. Винагорода нараховується у розмірі, пропорційному до відпрацьованого часу, працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік у Товаристві з наступних причин:
 - 2.3.1. у зв'язку зі вступом до вищих чи середньо-спеціальних навчальних закладів за направленням Товариства;
 - 2.3.2. у зв'язку з направленням Товариством на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
 - 2.3.3. у зв'язку із переходом на виборну посаду до Профспілки або у зв'язку з поверненням з такої виробничої посади;
 - 2.3.4. звільнені з Товариства у зв'язку з переведенням до ТОВ «Хмельницькоенергозбут» на виконання вимог Закону України «Про ринок електричної енергії» щодо відокремлення оператора системи розподілу².

¹ Під терміном «тарифи» до 01 січня 2019 року розуміються тарифи на передачу та постачання електричної енергії, а починаючи з 01 січня 2019 року – тарифи на розподіл електричної енергії.

² Зазначене положення застосовується лише один раз щодо звільнених працівників Товариства за умови, що таке звільнення відбулося у період з 22 грудня 2018 року по 31 січня 2019 року включно і пов'язане з переведенням працівників до ТОВ «Хмельницькоенергозбут».

- 2.4. Винагорода не нараховується працівникам, які:
- 2.4.1. протягом року, за який нараховується винагорода, допустили прогул або перебували на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння і така подія зафіксована відповідним актом;
 - 2.4.2. згідно з результатами внутрішнього розслідування або рішень державних органів визнанні винними у спричиненні аварій та/або нещасних випадків, які відбулися протягом року, за який нараховується винагорода;
 - 2.4.3. на останній робочий день року, за який нараховується винагорода, мали дисциплінарне стягнення у вигляді догани;
 - 2.4.4. протягом року, за який нараховується винагорода, перебували у відпустці без збереження заробітної плати, оформленій за ініціативою працівника, сукупно більше 15 календарних днів;
 - 2.4.5. протягом року, за який нараховується винагорода, були відсутніми на робочому місці у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю більше 4 разів (мають більше 4 оформлених листків непрацездатності) або сукупно строк відсутності на робочому місці у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю становить більше 40 календарних днів;
 - 2.4.6. протягом року, за який нараховується винагорода, подали заяви про звільнення (за власним бажанням або за угодою сторін), в яких пропонують звільнити їх з роботи протягом січня місяця, наступного за роком, за який здійснюється виплата винагороди³;
 - 2.4.7. Працюють у Товаристві не за основним місцем роботи (є зовнішніми сумісниками).

3. Розмір винагороди

- 3.1. Розмір винагороди визначається для кожного працівника індивідуально та залежить від:
 - розміру заробітної плати;
 - коефіцієнту трудового внеску у діяльність Товариства.
- 3.2. Розмір заробітної плати працівника визначається як середній розмір заробітної плати за відповідний календарний рік з урахуванням наступних складових:
 - тарифної ставки (посадового окладу, грейду);
 - доплат та надбавок, встановлених для працівника із числа передбачених Додатком №3 до цього Колективного договору;
 - премії за підсумками роботи за місяць;
 - компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати;
 - індексації грошових доходів;
 - оплати відряджень, у тому числі за кордон;
 - оплати вартості підвищення кваліфікації.
- 3.3. Не враховується до складу заробітної плати:
 - матеріальна допомога;
 - інші премії, заохочення та винагороди (включаючи ті, що не передбачені цим Колективним договором), крім премії за підсумками роботи за місяць;
 - винагорода за підсумками роботи за минулий календарний рік, якщо вона виплачувалася протягом поточного календарного року;
 - оплата щорічних, соціальних та навчальних відпусток, компенсація за невикористані дні таких відпусток;
 - пенсії, стипендії, допомога малозабезпеченим сім'ям та компенсації матерям на дітей;
 - оплата за час перекваліфікації або навчання іншій професії;
 - відшкодування у зв'язку із нещасним випадком на виробництві;
 - оплата додаткових навчальних днів для працівників, які навчаються в навчальних закладах з вечірньою або заочною формою навчання;
 - доплата за проведення технічного навчання;

³ Зазначене положення не застосовується до випадків, передбачених підпунктом 2.3.4 цього Додатку

- доплата за роботу (оплата роботи) в вихідні та святкові (неробочі) дні, понадурочний час;
 - доплата за керівництво практикою студентів;
 - компенсації та виплати, передбачені Розділами 8 та 9 цього Колективного договору.
- 3.4. Коефіцієнт трудового внеску в діяльність Товариства визначається в залежності від тривалості безперервного трудового стажу працівника у Товаристві та складає:
- при безперервному стажі від 1 до 3 років - 1,00;
 - при безперервному стажі від 3 до 5 років - 1,30;
 - при безперервному стажі понад 5 років - 1,50.
- 3.5. До безперервного стажу роботи в Товаристві, який надає право на застосування коефіцієнту трудового внеску, також зараховуються періоди:
- перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку;
 - служби в Збройних силах України у зв'язку із призовом або мобілізацією;
 - роботи на виборних посадах в Профспілці.
- 3.6. Не зараховується до безперервного стажу роботи:
- час навчання в вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, на курсах;
 - період пенсійного відпочинку;
 - тимчасова інвалідність.
- 3.7. Для працівників, які звільняються з Товариства відповідно до підпункту 2.3.4 цього Додатку, у зв'язку із неможливістю визначення точного розміру винагороди на день звільнення, що зумовлене відсутністю остаточних підсумків за результатами року, за який здійснюється виплата винагороди, розмір винагороди визначається із застосуванням умовного розрахункового коефіцієнту. Такий умовний розрахунковий коефіцієнт являє собою коефіцієнт, що розраховується як середній для відповідної посади від орієнтовного фонду преміювання та округлений в меншу сторону до другого знаку після коми. Орієнтовний фонд преміювання розраховуються за правилами пункту 1.2 цього Додатку, з урахуванням того, що всі нарахування, виплати та резерви, що входять до розрахункового фонду оплати праці та визначені пунктом 1.3 цього Додатку, є прогнозними і можуть мати відхилення в межах +/- 3 відсотки від нарахувань, виплат та резервів, що будуть визначені за результатами року, за який здійснюється виплата винагороди.

4. Порядок виплати винагороди

- 4.1. Підставою для виплати винагороди працівникам Товариства є наказ по Товариству. Під час видачі наказу Адміністрація за погодженням із Профспілкою визначають:
- строк виплати винагороди;
 - перелік працівників, яким за виключними обставинами прийнято рішення про виплату винагороди.
- 4.2. Строк виплати винагороди визначається виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, але не більше 4 календарних місяців після закінчення відповідного календарного року. При цьому, винагорода може виплачуватися як однією сумою, так і з поділом на частини довільного розміру, з таким розрахунком, що загальна сума винагороди була виплачена до закінчення вказаного строку.
- 4.3. Працівникам, які звільняються з Товариства відповідно до підпункту 2.3.4 цього Додатку, виплата винагороди здійснюється однією сумою в день проведення остаточного розрахунку з такими працівниками відповідно до положень Кодексу законів про працю України.
- 4.4. Працівникам, яким згідно підпунктів 2.4.4 та 2.4.5 цього Додатку не повинна нараховуватись винагорода, в окремих виключних випадках може бути прийнято рішення про виплату винагороди. Таке рішення приймається за наявності обґрунтованих пояснень працівників про причини виникнення обставин, зазначених в підпунктах 2.4.4 та 2.4.5 цього Додатку, з урахування результатів роботи таких працівників в інші періоди, особистого вкладу у діяльність Товариства та відсутності зауважень до їх роботи зі сторони безпосередніх керівників. Рішення про виплату винагороди за виключними обставинами або про відмову у такій виплаті є остаточним.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за викриття безоблікового споживання електричної енергії

Премія за викриття безоблікового споживання електричної енергії (далі по тексті цього Додатку – премія) запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Товариства у проведенні заходів щодо викриття безоблікового споживання електричної енергії (далі по тексті цього Додатку – порушення) у споживачів та відшкодування Товариству шкоди, яка була заподіяна йому внаслідок таких порушень.

1. Фонд преміювання

- 1.1. Нарахування та виплата премії здійснюється відповідно до фінансових можливостей Товариства в межах та за рахунок фонду преміювання.
- 1.2. Фонд преміювання формується за рахунок відрахувань від коштів, які надійшли від споживачів електричної енергії у якості оплати документів, що фіксують виявлені порушення.
- 1.3. Розмір відрахувань складає:
 - із коштів, що надійшли за виявлені порушення у населення – від 25 до 35 відсотків (точний розмір відрахувань у межах вказаних показників визначається та встановлюється наказом по Товариству);
 - із коштів, що надійшли за виявлені порушення у споживачів, що не відносяться до категорії населення (юридичних та фізичних осіб) – 15 відсотків.
- 1.4. Контроль за розрахунком фонду преміювання та за його розміром здійснюється відділом праці та заробітної плати Товариства.

2. Умови преміювання

- 2.1. Преміювання здійснюється за наступні порушення:
 - виявлене безоблікове споживання електричної енергії;
 - виявлення відсутності пломб, спрацювання (пошкодження) індикаторів впливу магнітного або електричного поля та інших порушень Правил роздрібного ринку електричної енергії (надалі – ПРРЕЕ), що вчинені з метою зменшення споживання електроенергії і порушення схеми обліку електроенергії;
 - виявлене самовільне підключення до мереж Товариства електричних установок без дозволу Товариства.
- 2.2. Преміювання здійснюється за умови належного документального оформлення порушень, передбачених пунктом 2.1 цього Додатку, відповідно до вимог ПРРЕЕ або інших нормативно-правових актів. Виявлене заниження фактичних показників приладів обліку електричної енергії з метою приховування фактично спожитої енергії не є підставою для преміювання.
- 2.3. Працівникам, які прийняті на роботу в Товариство, премія за сприяння за перший місяць роботи не нараховується. Працівникам, які звільняються, премія за місяць звільнення не нараховується і не виплачується, крім випадку, передбаченого пунктом 2.6 цього Додатку.
- 2.4. Працівникам, які працюють в Товаристві за сумісництвом премія за сприяння не нараховується. Особам, які надають послуги (виконують роботи) Товариству на підставі цивільно-правових договорів премія не нараховується.
- 2.5. Адміністрації та керівникам підрозділів надається право позбавляти працівників премії за сприяння у випадках, якщо такі працівники допустили виробничі упущення (недоліки) протягом місяця, за який нараховується премія, а також позбавляти працівників премії за виявлення у випадку встановлення приписок або інших недоліків у документах, якими зафіксовані порушення, до моменту повного відшкодування такими працівниками сум, що були неналежним чином зафіксовані в таких документах.

- 2.6. Премія за виявлення нараховується також особам, які на момент безпосереднього виявлення порушень були працівниками Товариства і підписали документи, якими зафіксовано порушення, але на момент нарахування (виплати) премії є звільненими з Товариства у зв'язку з переведенням до ТОВ «Хмельницькенергозбут» на виконання вимог Закону України «Про ринок електричної енергії» щодо відокремлення оператора системи розподілу та є штатними працівниками ТОВ «Хмельницькенергозбут». В цьому випадку, для цілей виплати премії за виявлення відповідно до даного Додатку, вказані особи прирівнюються до працівників Товариства.

3. Порядок нарахування премії

- 3.1. Преміювання здійснюється шляхом нарахування та виплати премії працівникам Товариства, які безпосередньо брали участь у виявленні порушень (далі за текстом цього Додатку – премія за виявлення), та премії працівникам, які своїми діями сприяли виявленню таких порушень або оплаті документів, якими зафіксовано порушення (надалі – премія за сприяння).
- 3.2. Премія (премія за виявлення та премія за сприяння) нараховується виключно за умови, що оплата документів, якими зафіксовано порушення, відбулася у повному обсязі протягом 12 місяців з дати їх складання. У випадку, якщо повна оплата відбулася у термін більше 12 місяців з дати складання документу про виявлення порушення, премія за виявлення нараховується в повному обсязі, а премія за сприяння нараховується лише в тому випадку, коли особи, яким вона нараховується, належним чином вчиняли дії щодо стягнення такої оплати (проводили роз'яснювальну роботу зі споживачем, подавали претензії, зверталися до суду, виконавчої служби тощо).
- 3.3. У випадку, якщо зі споживачем укладено угоду про реструктуризацію, відповідно до якої відстрочено або розстрочено оплату документу, яким зафіксовано порушення, премія нараховується відповідно до графіку угоди про реструктуризацію з урахуванням його фактичного виконання споживачем.
- 3.4. Премія нараховується відповідно до сформованого на відповідний місяць фонду преміювання на підставі наказу по Товариству. У випадку відсутності фонду преміювання на відповідний місяць (відсутності оплачених документів, що фіксують порушення), нарахування премії не здійснюється.
- 3.5. Для нарахування премії та видачі наказу керівники підрозділів, працівники яких склали документи, що фіксують порушення, після оплати таких документів подають Генеральному директору або Директору за напрямком (члену Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо виплати премій (далі по тексту – Уповноважені особи), службову записку, де зазначають:
- Інформацію про документи, якими було зафіксовано порушення;
 - Суму коштів, яку було сплачено споживачами за документами, що фіксують порушення;
 - Перелік працівників, що склали документи, які фіксують порушення, та мають право на отримання премії за виявлення;
 - Перелік працівників, яким пропонується нарахувати премію за сприяння, із коротким описом дій кожного щодо стягнення оплати;
 - Пропозиції щодо розподілу премії за сприяння між працівниками.

До службової записки додаються копії документів, що підтверджують надходження коштів на рахунки Товариства. Службова записка повинна бути завізована представниками Служби з розподілу електричної енергії та Централізованої бухгалтерії.

У випадку зазначення у службовій записці працівників, що не мають відношення до складання та/або оплати документів, якими зафіксовано порушення або зусилля яких були мінімальними, такі працівники можуть бути вилучені з переліку працівників, що преміюються, без перерозподілу фонду преміювання між іншими працівниками. Частина фонду преміювання, що залишилася невикористаною, в подальшому виплаті не підлягає.

На підставі службової записки Уповноважені особи приймають рішення про виплату премії та видають відповідний наказ. При цьому під час прийняття рішення, Уповноважені особи мають право зменшити перелік працівників, запропонований у службовій записці, якщо такі працівники не мають відношення до складання та/або оплати документів, що фіксують порушення, та змінити розподіл премії за іншими працівниками.

4. Розмір премії

- 4.1. Премія встановлюється у наступних розмірах:
 - Премія за виявлення – 75 відсотків від суми, що спрямовується за документом, яким зафіксовано порушення, до фонду преміювання згідно із розміром відрахувань, визначеним пунктом 1.3 цього Додатку. У випадку, якщо документ, яким зафіксовано порушення, складено декількома працівниками, 75 відсотків розподіляється рівними частинами між усіма працівниками, що склали такий документ.
 - Премія за сприяння – розмір визначається для кожного працівника за рішенням керівника підрозділу в залежності від участі такого працівника у процедурах виявлення, фіксації порушень або оплаті документів, якими зафіксовано порушення, та з урахуванням положень розділу 5 цього Додатку.
- 4.2. Сума премії за виявлення (сума, нарахована за всіма документами, якими зафіксовано порушення) для одного працівника не обмежується. Сума премії за сприяння обмежується положеннями розділу 5 цього Додатку.
- 4.3. Адміністрації надається право зменшувати розмір премії за виявлення у випадку, якщо в складених документах (або в додатках до документів), якими зафіксовані порушення, будуть виявлені помилки, неточності в формулюваннях або невідповідності заповнення обов'язкових полів. Величина зменшення премії за виявлення залежить від виду помилок, неточностей та/або невідповідностей, які вплинули на якість складання документів, якими зафіксовано порушення, та/або проведення нарахувань по ним, і встановлюється на підставі окремого рішення Адміністрації за погодженням із Профспілкою.

5. Особливості нарахування премії за сприяння

- 5.1. Для нарахування премії за сприяння використовується залишок фонду преміювання, сформованого відповідно до пункту 1.3 цього Додатку, який утворився після нарахування премії за виявлення.
- 5.2. Премія за сприяння може бути нарахована будь-якому працівнику, який своїми діями сприяв виявленню порушень або оплаті документів, що фіксують такі порушення. При цьому, враховуючи особливості діяльності Товариства як оператора системи розподілу, рекомендується нараховувати премію за сприяння членам комісій, що здійснюють розгляд порушень згідно із вимогами ПРПЕЕ, та членам штабів по зниженню ТВЕ.
- 5.3. Перелік працівників, яким нараховується премія за сприяння, та розмір премії для кожного такого працівника, визначається за рішенням керівника підрозділу в залежності від участі кожного працівника у сприянні виявленню порушень або оплаті документів, якими зафіксовано такі порушення. При цьому розмір премії для одного працівника не може перевищувати 15 відсотків від залишку фонду преміювання, що спрямовується на виплату премії за сприяння для відповідного підрозділу за відповідний місяць.
- 5.4. У разі не виконання підрозділом завдання технологічних витрат електричної енергії (якщо таке завдання встановлено для даного підрозділу) премія за сприяння за місяць, у якому відбулося невиконання завдання, для всіх працівників такого підрозділу зменшується на 50 відсотків, а з переліку працівників, які мають право на отримання премії за сприяння, виключаються керівник підрозділу та заступник керівника підрозділу, що відповідає за баланси розподілу електроенергії (при наявності такого працівника у штаті підрозділу).

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за сприяння погашенню заборгованості споживачів

Премія за сприяння погашенню заборгованості споживачів (далі по тексті цього Додатку – премія) запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Товариства в докладені зусиль щодо погашення заборгованості споживачів за електроенергію із терміном давності (терміном існування боргу) більше одного року.

Премія нараховується за проведену роботу, в результаті якої споживачі погасили заборгованість за спожиту електроенергію, строк давності якої більше 1 року і по якій було винесено судове рішення на користь Товариства, але оплата при цьому на рахунок Товариства не надходила. Премія виплачується при умові недопущення приросту заборгованості по конкретному споживачу та в цілому по відповідному району електричних мереж (далі по тексті цього Додатку – РЕМ).

Фонд преміювання формується у розмірі до 5 відсотків від коштів, які надійшли на рахунок Товариства із спеціальним режимом використання від зазначених вище споживачів. Конкретний розмір фонду преміювання встановлюється за спільним рішенням Адміністрації та Профспілки і доводиться до відома працівників шляхом видачі наказу. У випадку відсутності наказу про встановлення фонду преміювання, розмір фонду преміювання вважається таким, що дорівнює 5 відсоткам.

Виплата премії здійснюється на підставі наказу по Товариству шляхом розподілу фонду преміювання між працівниками, що сприяли погашенню заборгованості. Для видачі наказу та виплати премії керівник відповідного РЕМ або Директор за напрямком (член Дирекції) подає на ім'я Генерального директора або Директора за напрямком (члена Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо виплати премій (далі по тексті – Уповноважені особи), службову записку, де зазначає:

- Відомості про споживача, заборгованість якого була погашена;
- Суму заборгованості, що була погашена, та період її існування;
- Перелік працівників, за сприяння яких відбулося погашення заборгованості;
- Короткий опис дій працівників, що сприяли погашенню заборгованості;
- Пропозиції щодо розподілу фонду преміювання між працівниками.

До службової записки додаються копії документів, що підтверджують надходження коштів на рахунки Товариства, та довідка бухгалтерії РЕМ про стан заборгованості. Службова записка повинна бути завізована представниками Служби з розподілу електроенергії, Юридично-договірному відділу, Служби безпеки бізнесу та Централізованої бухгалтерії.

Преміюванню підлягають працівники, що дійсно вживали заходів та докладали зусиль для погашення заборгованості. У випадку зазначення у службовій записці працівників, що не мають відношення до погашення заборгованості або зусилля яких були мінімальними, такі працівники можуть бути вилучені з переліку працівників, що преміюються, без перерозподілу фонду преміювання між іншими працівниками. Фонд преміювання, що залишився невикористаним, в подальшому виплаті не підлягає.

На підставі службової записки Уповноважені особи приймають рішення про виплату премії або відмову у її виплаті та видають відповідний наказ. При цьому під час прийняття рішення, Уповноважені особи мають право зменшити перелік працівників, запропонований у службовій записці, та/або змінити розподіл фонду преміювання між такими працівниками.

ПОЛОЖЕННЯ про резервний фонд заохочення

Резервний фонд заохочення (далі по тексті цього Додатку – резервний фонд) запроваджується з метою заохочення працівників Товариства за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

Розмір резервного фонду визначається наказом Генерального директора з розподілом по підрозділам, яким дозволено використання резервного фонду. Перелік підрозділів та сума, яку дозволено використовувати кожному окремому підрозділу з резервного фонду, визначається Генеральним директором самостійно. Перегляд розміру резервного фонду, в тому числі перегляд дозволених сум підрозділів, здійснюється Генеральним директором відповідно до фінансового стану Товариства.

Резервний фонд встановлюється для кожного календарного року. Обрахунок резервного фонду здійснюється наростаючим підсумком протягом календарного року, в якому він був встановлений. Залишок резервного фонду, що залишився невикористаним на кінець календарного року, анулюється. Керівники підрозділів, для яких встановлені суми, дозволені до використання з резервного фонду, ведуть облік використання зазначених сум, не допускаючи перевищення. Контроль за використанням резервного фонду та дозволених сум підрозділів здійснюється відділом праці і заробітної плати.

Використання резервного фонду здійснюється шляхом встановлення працівникам заохочень у вигляді доплати або премії. Розмір заохочень визначається відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, продемонстрованого рівня трудової та виконавської дисципліни та/або в залежності від виконання додаткових робіт, збільшення навантаження, підвищення інтенсивності та ефективності виконуваної роботи. Розмір заохочень, незалежно від виду (доплата чи премія) визначається у фіксованій сумі.

Сукупний розмір заохочень (доплат та/або премій), встановлених з резервного фонду працівникам певного підрозділу, не може перевищувати суму, дозволена до використання таким підрозділом з резервного фонду. Сукупний розмір заохочень (доплат та/або премій), встановлених з резервного фонду працівникам Товариства, не може перевищувати розміру резервного фонду.

Доплата з резервного фонду встановлюється працівникам на певний період, але не більше ніж до закінчення календарного року. Порядок встановлення доплати визначається відповідно до Додатку №3 до цього Колективного договору.

Премія з резервного фонду є разовою виплатою і може бути нарахована у будь-який момент протягом календарного року. Порядок нарахування премії визначається відповідно до Додатку №4 до цього Колективного договору.

Виплата заохочень (доплат та/або премій), незалежно від моменту їх встановлення (нарахування), здійснюється одночасно з виплатою другої частини заробітної плати (за другу половину місяця).

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників, відзначених нагородами

Працівники, які за якісну, сумлінну та інтенсивну працю, а також за досягнення в галузі діяльності Товариства, відзначені почесними званнями, державними нагородами, нагрудними знаками, грамотами (подяками) державних органів та/або Товариства, отримали інші відзнаки, додатково преміюються одноразовою премією у наступних розмірах.

№ з/п	НАГОРОДА	Розмір премії (у гривнях)
1	Почесне звання «Заслужений енергетик України», ордена та інші нагороди, визначені Законом України «Про державні нагороди»	6000
2	Почесні грамоти Президента України	6000
3	Почесні грамоти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України	5000
4	Нагрудний знак «Почесний енергетик України»	4000
5	Занесення на обласну Дошку Пошани «Кращі люди Хмельниччини»	3000
6	Нагрудний знак «Відмінник енергетики України»	3000
7	Занесення до Книги Пошани АТ «Хмельницькобленерго»	2400
8	Почесна грамота, Грамота Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	2000
9	Занесення на Дошку Пошани АТ «Хмельницькобленерго»	1400
10	Подяка Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	1200
11	Грамоти Хмельницької обласної державної адміністрації, Хмельницької обласної ради	800
12	Почесна грамота АТ «Хмельницькобленерго»	600
13	Грамота АТ «Хмельницькобленерго»	500
14	Подяки Хмельницької обласної державної адміністрації, Хмельницької обласної ради	500
15	Подяка АТ «Хмельницькобленерго»	400

Премія виплачується на підставі наказу по Товариству. Строк виплати премії визначається Адміністрацією самостійно, виходячи із запланованих урочистих заходів щодо привітання працівників та фінансових можливостей Товариства, але не може перевищувати 3 місяців з дати присвоєння звання, вручення нагороди або іншої відзнаки.

Премія, передбачена цим Додатком, не застосовується до працівників, що нагороджені грамотами, подяками або іншими відзнаками за спортивні успіхи чи перемоги (призові місця) у спортивних змаганнях. Адміністрація, виходячи з мети проведення спортивних змагань та фінансових можливостей Товариства, може прийняти окреме рішення про преміювання працівників, які мають індивідуальні чи командні спортивні успіхи або зайняли призові місця у спортивних змаганнях.

ПОЛОЖЕННЯ про надбавку працівникам за роз'їзний (пересувний) характер роботи

Надбавка до тарифних ставок і посадових окладів за роз'їзний (пересувний) характер робіт (далі по тексті цього Додатку – надбавка) є додатковим матеріальним стимулом та встановлюється працівникам Товариства за особливі умови роботи, які полягають в постійних переїздах таких працівників за межі місця базування підрозділів, до штату яких вони входять, і періодичної неможливості витримати нормальну тривалість робочого дня у зв'язку з такими переїздами.

Місцем базування підрозділів Товариства є територія здійснення ліцензованої діяльності Товариства – адміністративна територія Хмельницької області, крім:

- Служби засобів обліку та метрологічного забезпечення (далі по тексті – СЗОтаМЗ) та водіїв, які обслуговують СЗОтаМЗ;
- Служби електролабораторної діагностики і пожежної автоматики (далі по тексті – СЕЛД і ПА) та водіїв, які обслуговують СЕЛД і ПА;
- Відділу енергоінспекції (далі по тексті – ВЕІ) та водіїв, які обслуговують ВЕІ;
- Департаменту високовольтних мереж (далі по тексті – ДВЕМ) та відокремлених ділянок ДВЕМ та водіїв, які обслуговують ДВЕМ;
- Районів електричних мереж (далі по тексті – РЕМ) та Старосинявського цеху централізованого ремонту (далі по тексті – Старосинявського ЦЦР);
- Відділу оперативного контролю з охорони праці (далі по тексті – ВОКзОП) та водіїв, які обслуговують ВОКзОП;
- Відділу методологічного забезпечення з охорони праці (далі по тексті – ВМЗзОП) та водіїв, які обслуговують ВМЗзОП.

Місцем базування СЗОтаМЗ (водіїв, які обслуговують СЗОтаМЗ), СЕЛД і ПА (водіїв, які обслуговують СЕЛД і ПА), ВЕІ (водіїв, які обслуговують ВЕІ), ДВЕМ (водіїв, які обслуговують ДВЕМ), ВОКзОП (водіїв, які обслуговують ВОКзОП), та ВМЗзОП (водіїв, які обслуговують ВМЗзОП) є територія міста Хмельницького.

Місцем базування РЕМ, Старосинявського ЦЦР та відокремлених ділянок ДВЕМ є територія відповідного адміністративного району (зазначена у назві РЕМ, ЦЦР або ділянки), крім Хмельницького міського РЕМ. Для Хмельницького міського РЕМ місцем базування є території Хмельницького адміністративного району.

Надбавка встановлюється наказом по Товариству, в якому зазначається перелік підрозділів та/або працівників, для яких встановлюється надбавка, та розмір такої надбавки. Розмір надбавки визначається за один день роботи працівника в умовах роз'їзного (пересувного) характеру роботи і становить, як правило, 60 відсотків від розміру добових на службові відрядження. В залежності від наявних фінансових можливостей, Адміністрація може збільшити або зменшити розмір надбавки, а також скасувати встановлення надбавки для тих підрозділів (працівників), яким вона була встановлена раніше. Зменшення (збільшення) розміру надбавки та її скасування здійснюється окремим наказом.

Надбавка не призначена для компенсації працівнику витрат на проїзд до місця виконання робіт і в зворотному напрямку, а також для компенсації витрат на проживання в місці виконання робіт. Такі витрати оплачуються (компенсуються) працівнику у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України і за кордон.

Підставою для нарахування надбавки є таблиць обліку робочого часу, де зазначаються дні, протягом яких виконувалися роботи з роз'їзним (пересувним) характером. Відповідальність за правильність облік робочого часу та достовірність даних, зазначених в таблиці, покладається на керівників підрозділів, працівники яких мають роз'їзний (пересувний) характер робіт. Додатково для працівників виробничих підрозділів Товариства виконання робіт з роз'їзним (пересувним)

характером повинно бути відображено в журналі видачі завдання та проведення цільового інструктажу.

Надбавка нараховується при виконанні наступних умов:

- працівник виконував роботи за межами базування підрозділу, в штаті якого він перебуває, і таке виконання відмічене в таблиці обліку робочого часу;
- планове нормоване завдання із розрахунку встановленої тривалості робочого часу працівником (бригадою) виконано.
- Надбавка не нараховується працівникам, що:
- перебувають у відрядженні, якщо їм виплачуються (компенсуються) витрати на відрядження;
- переведені за межі базування підрозділу для виконання робіт тимчасово відсутнього працівника;
- перебувають на навчанні в навально-курсному комбінаті Товариства;
- перебувають на навчанні, лікуванні або оздоровленні в навчально-лікувальному комплексі санаторій профілакторій «Яблуневий сад».

Витрати на виплату надбавки відносяться до валових витрат Товариства.

Додаток №12
до Колективного договору
АТ «Хмельницькобленерго»

**ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ, РОБІТ),
на яких працівники мають пільги за результатами атестації робочих місць**

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Підрозділ	Доплата (в % до окладу)	Додаткова відпустка (календарних днів)	Продукти (в робочі дні в шкідливих умовах)	Пільгова пенсія по 2 списку	Підстава — наказ про підсумки атестації робочих місць за умовами праці
1	Акумуляторник	СП 35-110кВ ДВЕМ	8	5	Спецхарчування*	-	30.09.20 р. №449
2	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	РЕМ	4	2	-	-	29.07.19р. №574
3	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж (виконання робіт за допомогою бензомоторних пил)	РЕМ	4**	3	-	-	29.05.20р. №245
4	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач, зайнятий ремонтом повітряних ліній електропередач (напругою 35кВ і вище) які працюють на висоті понад 5м	СВЛ 110-35кВ ДВЕМ	4	3	-	-	29.07.19р. №574
5	Слюсар з ремонту автомобілів	РЕМ, СМІТ, ДВЕМ	4	3	-	-	09.11.18р. №875
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	ВД СП 35-110 кВ ДВЕМ	4	1	-	-	28.08.21р. №452
		МЦЦР	8	4	-	-	09.11.18 р. №875
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	ССЦР, МЦЦР, РЕМ, СМІТ, ДВЕМ	8	4	-	-	09.11.18 р. №875
8	Токар	ССЦР, МЦЦР	8	4	-	-	09.11.18 р. №875
9	Верстатник деревообробних верстатів	НЛК	8	4	-	-	08.08.17 р. №665
10	Регенераторник відпрацьованого масла	НЛК, їдальня	8	4	-	-	08.08.17 р. №665

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Підрозділ	Доплата (в % до окладу)	Додаткова відпустка (календарних днів)	Продукти (в робочі дні в шкідливих умовах)	Пільгова пенсія по 2 списку	Підстава — наказ про підсумки атестації робочих місць за умовами праці
11	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	НЛК, ДНЗ	4	3	-	-	08.08.17 р. №665
12	Лаборант хімічного аналізу	ДВЕМ СДЕО	8	4	-	-	08.08.17 р. №665
13	Інженер з налагодження й випробування	ДВЕМ СДЕО	8	4	-	-	08.08.17 р. №665
14	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий спаюванням освинцьованих кабелів і кабелів з поліетиленовими та полілорвініловими оболонками	СЕЛД і ПА	8	6	Спецхарч-вання*	+	30.09.20 р. №449
		Кам'янець-Подільський РЕМ	8	6	Спецхарч-вання*	+	30.09.20 р. №449
		Хмельницький МРЕМ	12	7	Спецхарч-вання*	+	29.07.19р. №574
		Шепетівський РЕМ	8	5	Спецхарч-вання*	+	30.09.20 р. №449
		Красилівський РЕМ	8	5	Спецхарч-вання*	+	30.09.20 р. №449
		Старокосянтинівський РЕМ	8	5	Спецхарч-вання*	+	30.09.20 р. №449
		Славутський РЕМ	8	5	Спецхарч-вання*	+	30.09.20 р. №449
		Дунаєвецький РЕМ	8	6	Спецхарч-вання*	+	09.11.18 р. №875
		Волочиський РЕМ	8	6	Спецхарч-вання*	+	09.11.18 р. №875
		Городоцький РЕМ	8	6	Спецхарч-вання*	+	09.11.18 р. №875
Городоцький РЕМ	8	5	молоко+2 гр. Пектину*	-	08.11.13 р. №813		

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Підрозділ	Доплата (в % до окладу)	Додаткова відпустка (календарних днів)	Продукти (в робочі дні в шкідливих умовах)	Пільгова пенсія по 2 списку	Підстава — наказ про підсумки атестації робочих місць за умовами праці
15	Електрогазоварники, зайняті різанням та ручним зварюванням	СМІТ	8	6	Спецхарчування*	+	30.09.20 р. №449
		Хмельницький МРЕМ	8	6	Спецхарчування*	+	30.09.20 р. №449
		Волочиський РЕМ	8	5	Спецхарчування*	+	29.07.19р. №574
		ЦЦРО ДВЕМ	8	5	Спецхарчування*	+	29.07.19р. №574
		МЦЦР	8	5	Спецхарчування*	+	29.07.19р. №574
		Кам'янець-Подільський РЕМ	12	7	Спецхарчування*	+	30.09.20 р. №449
		ВД СП 35-110 кВ ДВЕМ	8	7	Спецхарчування*	-	30.09.20 р. №449
		СМІТ (що обслуговує ДВЕМ)	8	6	Спецхарчування*	+	30.09.20 р. №449
		Городоцький РЕМ	8	6	Спецхарчування*	+	30.09.20 р. №449
		Чемеровецький РЕМ	8	5	Спецхарчування*	+	29.07.19р. №574
16	Електрозварник ручного зварювання	ССЦР	8	6	Спецхарчування*	+	28.08.21р. №452
		Ярмолинецький РЕМ	8	6	Спецхарчування*	-	28.08.21р. №452
		Віньковецький РЕМ	8	5	Спецхарчування*	-	28.08.21р. №452
		Полонський РЕМ	8	6	Спецхарчування*	-	30.09.20 р. №449
		Шепетівський РЕМ	8	5	Спецхарчування*	+	29.07.19р. №574
		Білогірський РЕМ	4	4	Спецхарчування*	-	30.09.20 р. №449
		Білогірський РЕМ	4	4	молоко	-	29.07.15 р. №582
		Старокостянтинівський РЕМ	8	5	молоко	-	08.11.13 р. №813

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Підрозділ	Доплата (в % до окладу)	Додаткова відпустка (календарних днів)	Продукти (в робочі дні в шкідливих умовах)	Пільгова пенсія по 2 списку	Підстава — наказ про підсумки атестації робочих місць за умовами праці
17	Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 кл. небезпеки	ССЦР, ДВЕМ ДГО	8	4	Спецхарчуння*	+	09.11.18 р. №875
18	Електромонтер ОВБ ***	РЕМ, ДВЕМ	4	1	-	-	09.11.18 р. №875
19	Муляр, зайнятий в бригадах мулярів і в спеціалізованих ланках мулярів комплексних бригад	ССЦР, ДВЕМ	4	2	-	-	29.07.19р. №574
20	Машиніст екскаватора	РЕМ, ССЦР, ДВЕМ	4	3	-	-	29.07.19р. №574
21	Машиніст бурильно-кранової самохідної машини	РЕМ, ДВЕМ	4	4	-	-	29.07.19р. №574
22	Електролюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	ДВЕМ ЦЦРО	8	4	-	-	08.08.17 р. №665
23	Машиніст крана автомобільного	РЕМ, ДВЕМ, СМІТ	8	5	-	-	08.08.17 р. №665
24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	ЦРПО, ВД СП 35-110 кВ ДВЕМ	4	4	-	-	08.08.17 р. №665
25	Машиніст крана	ДВЕМ СМІТ	4	-	-	-	08.08.17 р. №665
26	Верстатник широкого профілю	ЦЦРО ДВЕМ	4	4	-	-	29.05.20р. №245
27	Рамник	Старосинявський ЦЦР	4	4	-	-	29.05.20р. №245
28	Машиніст автотягача	РЕМ, ДВЕМ	4	3	-	-	29.05.20р. №245
29	Тракторист	РЕМ, ДВЕМ, ССЦР, МЦЦР	4	2	-	-	29.05.20р. №245
30	Люсар зі складання металевих конструкцій.	ССЦР	4	3	Спецхарчуння*	-	28.08.21р. №452
31	Вантажник	ВМТП	4	2	-	-	28.08.21р. №452
32	Двірник	ДВЕМ, АГВ, РЕМ	4	1	-	-	28.08.21р. №452

Розшифровка скороченого найменування підрозділів

Скорочення	Повне найменування підрозділу
СМІТ	Служба механізації і транспорту
СМІТ ДВЕМ	Служба механізації і транспорту Департаменту високовольтних мереж
ВІКС	Відділ інформаційно-комутаційної служби
ПКВ	Проектно-кошторисний відділ
ДВЕМ	Департамент високовольтних мереж
СП 35-110 кВ ДВЕМ	Служба підстанцій 35-110 кВ Департаменту високовольтних мереж
СВЛ 110-35кВ ДВЕМ	Служба високовольтних ліній 110-35 кВ Департаменту високовольтних мереж
ВД СП 35-110 кВ ДВЕМ	Виробнича дільниця Служби підстанцій 35-110 кВ Департаменту високовольтних мереж
ЗП СП 35-110 кВ ДВЕМ	Зварювальний пост Служби підстанцій 35-110 кВ Департаменту високовольтних мереж
СЗДТК ДВЕМ	Служба засобів диспетчерсько-технологічного керування Департаменту високовольтних мереж
ЦЦРО ДВЕМ	Цех централізованого ремонту обладнання Департаменту високовольтних мереж
СДЕО	Служба діагностики електричного обладнання
СЕЛДІПА	Служба електролабораторної діагностики і пожежної автоматики
ЦРПО	Центр з ремонту приладів обліку
РЕМ	Райони електричних мереж
МЦЦР	Меджибізький цех централізованого ремонту
ССЦЦР	Старосинявський цех централізованого ремонту
НЛК	Навчально-лікувальний комплекс санаторій-профілакторій «Яблуневий сад»

Примітка

* Спецхарчування (молоко, сир, та інші рівноцінні харчові продукти) видається в дні фактичної зайнятості при виконанні робіт з шкідливими умовами праці лише одним із перелічених продуктів харчування у кількості:

- а) молоко — 0,5 л;
- б) кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко, мацони тощо) — 500,0 г;
- в) сир твердий — 24% жирності — 60,0 г;
- г) молоко сухе — 55,0 г;
- д) молоко згущене стерилізоване без цукру — 200,0 г.

Електромонтерам з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятих спаяванням оцинкованих кабелів і кабелів з поліетиленовими та поліхлорвініловими оболонками необхідно додатково видавати 2 г пектину у вигляді збагачених ним консервованих рослинних продуктів, фруктових соків, напоїв. Допускається заміна цих продуктів натуральними фруктовими соками з м'якоттю в кількості 250–300 г.

** Зазначена доплата включена у встановлену доплату за роботу з бензопилою (п.15) додатку №3 цього договору.

*** Пільги та компенсації, передбачені для електромонтерів ОБВ, поширюються також на водіїв ОБВ, які виконують функції електромонтерів ОБВ.

НОРМИ ВИДАЧІ спеціального одягу та спеціального взуття працівникам

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін носіння (у місяцях)
1. Старший майстер виробничої дільниці 2. Майстер виробничої дільниці 3. Начальник лабораторії 4. Майстер виробничої служби 5. Інженер (служба діагностики електротехнічного обладнання, служба засобів обліку та метрологічного забезпечення) 6. Інженер з налагодження й випробувань 7. Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Чоботи гумові (п.1,2,4)	24
	7. Рухавиці робочі	3
	8. Дощовий комплект (п.1,2,4)	36
	9. Каска	до знош.
8. Директор департаменту (охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та екології, високовольтних мереж, розподільчих мереж) 9. Заступник директора департаменту (охорони праці, високовольтних мереж, розподільчих мереж) 10. Начальник відділу (методологічного забезпечення з охорони праці, оперативного контролю з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та екології) 11. Заступник начальника (відділ матеріально-технічного постачання, служба підстанцій, служба високовольтних ліній, служба релейного захисту, автоматики і контрольовимірювальних пристроїв, служба діагностики електрообладнання) 12. Провідний інженер (відділ методологічного забезпечення з охорони праці, оперативного контролю з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та екології, служба підстанцій, відділ матеріально-технічного постачання, служба релейного захисту і автоматики) 13. Інженер з охорони праці 14. Інженер (відділ цивільного захисту, відділ пожежної безпеки та екології, служба механізації і транспорту, відділ матеріально-технічного постачання, служба розподільчих мереж) 15. Начальник служби (розподільчі мережі) 16. Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	1. Куртка бавовняна 2. Куртка утеплена 3. Чоботи або черевики 4. Чоботи або черевики утеплені 5. Каска	36 36 36 36 до знош.

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін носіння (у місяцях)
17. Інженер з організації експлуатації та ремонту 18. Начальник цеху (Старосинявський ЦЦР, Меджибізький ЦЦР, цех централізованого ремонту обладнання) 19. Начальник дільниці (дільниця господарського обслуговування, адміністративно-господарська дільниця) 20. Начальник групи знижувальних підстанцій 21. Директор РЕМ		
22. Електромонтер з ремонту повітряних ЛЕП, зайнятий ремонтом повітряних ЛЕП (35кВ і вище) на висоті понад 5м 23. Електромонтер з експлуатації розподільних мереж 24. Електромонтер оперативно-виїзної бригади 25. Водій автотранспортних засобів (ОВБ) 26. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 27. Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий спаяванням освинц. кабелів і кабелів з ПЕТ та ПВХ оболонками 28. Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації 29. Електромонтер з ескізування трас ліній електропередачі 30. Електромонтер з нагляду за трасами кабельних мереж	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Чоботи гумові	24
	7. Рукавиці брезентові	6
	8. Рукавиці робочі	1
	9. Рукавиці бавовняні теплі	3
	10. Дощовий комплект	24
	11. Каска	до знош.
31. Електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту й автоматики 32. Інженер з релейного захисту і електроавтоматики 33. Електромонтер з випробувань та вимірювань	1. Костюм бавовняний	24
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	24
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Рукавиці робочі	3
	7. Каска	до знош.
34. Черговий електромонтер з обслуговування підстанції 35. Диспетчер району мереж (в разі обслуговування підстанції)	1. Костюм бавовняний	24
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені (п.34)	36
	4. Чоботи або черевики	24
	5. Чоботи або черевики утеплені (п.34)	36
	6. Рукавиці робочі	3
	7. Дощовий комплект	48
	8. Каска	до знош.

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін носіння (у місяцях)
36. Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики 37. Інженер із засобів диспетчерського та технологічного керування 38. Провідний інженер (служба засобів диспетчерського та технологічного керування)	1. Костюм бавовняний	24
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи або черевики	24
	4. Рукавиці робочі	3
	5. Каска	до знош.
39. Електромонтер з експлуатації електролічильників 40. Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Рукавиці робочі	1
	7. Каска	до знош.
41. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ЦРПО)	1. Халат бавовняний	12
	2. Косинка	6
	3. Рукавиці робочі	6
42. Електромонтер з випробовувань та вимірювань (стаціонарна лабораторія ДВЕМ)	1. Костюм бавовняний	24
	2. Рукавиці робочі	3
43. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням 44. Електрозварник ручного зварювання	1. Костюм брезентовий	12
	2. Костюм бавовняний	24
	3. Куртка утеплена	36
	4. Штани утеплені	36
	5. Чоботи або черевики	12
	6. Чоботи або черевики утеплені	36
	7. Рукавиці брезентові	2
	8. Рукавиці краги	12
	9. Каска	до знош.
	10. Окуляри захисні	до знош.
	11. Маска зварювальника	до знош.
45. Контролер енергонагляду (лінійний) 46. Майстер виробничої дільниці (дільниця по балансам) 47. Старший інспектор інспекції енергонагляду 48. Інспектор інспекції енергонагляду 49. Начальник дільниці (дільниця по балансам) 50. Старший майстер виробничого навчання	1. Куртка бавовняний	24
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи або черевики	36
	4. Чоботи або черевики утеплені	36
	5. Дощовий комплект (для п.45)	36
51. Акумуляторник	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи гумові	12
	4. Фартух гумовий	до знош.
	5. Рукавиці гумові	6
	6. Рукавиці робочі	3
	7. Нарукавники	до знош.
	8. Окуляри захисні	до знош.

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін носіння (у місяцях)
52. Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль в/п понад 3.5 т, автобус)	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи або черевики	12
	4. Чоботи або черевики утеплені	36
	5. Рукавиці робочі	1
53. Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль в/п до 3.5 т)	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи або черевики	24
	4. Рукавиці робочі	3
54. Машиніст крана автомобільного 55. Машиніст підіймача 56. Машиніст бурильно-кранової самохідної машини 57. Машиніст автовишки та автогідропідіймача 58. Машиніст екскаватора 59. Машиніст бульдозера 60. Тракторист 61. Водій навантажувача 62. Машиніст автотягача 63. Машиніст крана	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Рукавиці брезентові	2
	7. Рукавиці робочі	2
	8. Рукавиці бавовняні теплі	3
	9. Окуляри захисні	до знош.
	10. Дощовий комплект	36
	11. Каска	до знош.
64. Слюсар з ремонту автомобілів 65. Слюсар — сантехнік 66. Завідувач господарства	1. Костюм бавовняний	12
	2. Костюм брезентовий (для п.65)	24
	3. Куртка утеплена	36
	4. Штани утеплені	36
	5. Чоботи або черевики	12
	6. Чоботи або черевики утеплені	36
	7. Чоботи гумові (для п.65)	24
	8. Рукавиці брезентові	3
	9. Рукавиці робочі	1
	10. Рукавиці гумові (для п.65)	3
	11. Окуляри захисні	до знош.
	12. Каска	до знош.
67. Старший майстер з ремонту транспорту 68. Майстер з ремонту транспорту 69. Завідувач майстерні 70. Старший механік автомобільного гаража	1. Костюм бавовняний	24
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи або черевики	36
	4. Рукавиці робочі	6
	5. Каска	до знош.

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін ношіння (у місяцях)
71. Токар 72. Верстатник широкого профілю 73. Верстатник деревообробних верстатів	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Рукавиці брезентові	3
	7. Рукавиці робочі	1
	8. Окуляри захисні	до знош.
	9. Навушники протишумові	до знош.
74. Столяр будівельний 75. Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки 76. Муляр, зайнятий в бригадах мулярів і в спеціалізованих ланках мулярів комплексних бригад 77. Штукатур 78. Слюсар із складання металевих конструкцій	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Рукавиці брезентові	3
	7. Рукавиці робочі	1
	8. Окуляри захисні	до знош.
	9. Респіратор (для п.74,75,76)	до знош.
	10. Каска	до знош.
79. Лаборант хімічного аналізу 80. Інженер з налагодження й випробувань стаціонарної лабораторії (сектор діагностики фізико-хімічного та хроматографічного контролю)	1. Халат бавовняний	12
	2. Фартух прогумований	до знош.
	3. Рукавички гумові	6
	4. Окуляри захисні	до знош.
81. Сторож (крім служби охорони)	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Дощовий комплект	1 на пост
82. Діловод 83. Секретар керівника 84. Буфетник 85. Завідувач виробництва	1. Халат бавовняний	12
86. Рамник	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Рукавиці брезентові	1
	7. Окуляри захисні	до знош.
	8. Каска	до знош.

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін носіння (у місяцях)
87. Старший комірник 88. Комірник 89. Завідувач складу 90. Вантажник 91. Підсобний робітник	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Чоботи гумові	24
	7. Рукавиці брезентові	3
	8. Рукавиці робочі	1
	9. Рукавиці бавовняні теплі	3
	10. Дощовий комплект	24
	11. Каска	до знош.
92. Прибиральник виробничих приміщень 93. Прибиральник службових приміщень	1. Халат бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	48
	3. Чоботи гумові	24
	4. Рукавиці гумові	1
94. Двірник	1. Костюм бавовняний або халат	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Чоботи гумові	24
	7. Рукавиці брезентові	3
	8. Рукавиці робочі	1
	9. Дощовий комплект	36
95. Головний лікар 96. Масажист 97. Фельдшер 98. Молодша медична сестра 99. Сестра медична 100. Старша сестра медична	1. Халат медичний	6
	2. Косинка або ковпак	6
	3. Рушник	6
101. Завідувач гуртожитку 102. Каштелян 103. Черговий по гуртожитку	1. Халат бавовняний	12
	2. Косинка чи ковпак	6
	3. Куртка утеплена	48
104. Начальник служби (служба охорони) 105. Начальник команди 106. Технік з експлуатації та ремонту устаткування 107. Стрілець 108. Сторож (служба охорони)	1. Картуз	12
	2. Картуз утеплений	36
	3. Костюм формений літній	12
	4. Куртка утеплена	36
	5. Рукавиці теплі	12
	6. Чоботи або черевики	12
	7. Дощовий комплект	1 на пост
109. Оператор котельні 110. Машиніст (кочегар) котельні	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Чоботи або черевики	24
	4. Рукавиці робочі	3
	5. Окуляри захисні	до знош.

ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Найменування спецодягу / спецвзуття	Термін носіння (у місяцях)
111. Оператор очисних споруд	1. Костюм бавовняний	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Штани утеплені	36
	4. Чоботи або черевики	12
	5. Чоботи або черевики утеплені	36
	6. Чоботи гумові	24
	7. Рукавиці гумові	24
112. Шеф-кухар 113. Кухар	1. Халат бавовняний	6
	2. Фартух бавовняний	6
	3. Ковпак або косинка	6
	4. Рукавиці гумові	1
	5. Нарукавники	6
	6. Тапочки	6
	7. Рушник для обличчя	6
	8. Рушник для рук	6
114. Кухонний робітник 115. Офіціант 116. Сестра-господиня	1. Халат бавовняний	12
	2. Ковпак або косинка	6
	3. Фартух з нагрудником (114,115)	6
	4. Тапочки	6
117. Кур'єр	1. Куртка утеплена	60
118. Головний інженер 119. Заступник головного інженера 120. Начальник відділу (адміністративно- господарський) 121. Інженер (проектно-кошторисний відділ) 122. Начальник служби (засобів обліку та метрологічного забезпечення, безпеки бізнесу, надійності, електро-лабораторної діагностики та пожежної автоматики) 123. Провідний інженер (служба безпеки бізнесу)	1. Куртка бавовняна	36
	2. Куртка утеплена	48
	3. Чоботи або черевики	36
	4. Чоботи або черевики утеплені	36
	5. Чоботи гумові (п.120)	24

Примітка

1. Утеплені одяг і взуття повинні видаватися працівникам з настанням холодної пори року, і здаватися ними на склад з настанням теплої пори року, для організованого зберігання до наступного сезону.
2. Рукавиці бавовняні теплі видаються лише на холодний період року, який становить 6 місяців на рік.
3. Для належної експлуатації спецодягу і спецвзуття необхідно вчасно проводити: прання спецодягу; періодичне змащування та чищення взуття; сушіння та ремонт спецодягу і спецвзуття.
4. Керівники відокремлених підрозділів зобов'язані: забезпечити умови для сушіння, прання та ремонту спецодягу і спецвзуття; обладнати місця для чищення взуття і забезпечити їх кремами і щітками; забороняти допуск до роботи працівників в брудному і порваному спецодязі.
5. Питання дострокового зносу спеціального одягу і спеціального взуття повинно розглядатися при умові, що експлуатація його велась відповідно вимогам вказаним в п.3.
6. Працівникам, які поєднують професії або постійно виконують сумісні роботи, додатково видаються засоби індивідуального захисту і по сумісній професії, за виключенням аналогічних засобів індивідуального захисту, що уже видані по основній професії.
7. Працівникам, які тимчасово виконують роботи по професіям і посадам, для яких передбачений спецодяг і спецвзуття, на час виконання цієї роботи, засоби індивідуального захисту видаються згідно норм для даних професій і посад в установленому порядку.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ, РОБІТ),
для яких передбачена безкоштовна видача мила**

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Норма видачі на місяць (у грамах)
1	Акумуляторник	200
2	Буфетник	200
3	Бармен	200
4	Вантажник	400
5	Верстатник широкого профілю	400
6	Вихователь дитячого садка	200
7	Водій автотранспортних засобів	200
8	Водій автотранспортних засобів оперативно-виїзної бригади	200
9	Водій навантажувача	200
10	Головний лікар	200
11	Двірник	200
12	Експедитор	200
13	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній	400
14	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач (35кВ і більше)	400
15	Електрогазозварник	400
16	Електрозварник ручного зварювання	400
17	Електромонтер з випробувань та вимірювань	200
18	Електромонтер з експлуатації електролічильників	200
19	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	400
20	Електромонтер з ремонту апаратури РЗА	200
21	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
22	Електромонтер оперативно-виїзної бригади	200
23	Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації	200
24	Електромонтер з ремонту устаткування р/пристроїв	200
25	Завідувач бару	200
26	Завідувач виробництва	200
27	Завідувач господарства	200
28	Завідувач складу	200
29	Інженер з безпеки руху	200
30	Інженер з нагляду за будівництвом	200
31	Інженер з налагодження і випробувань Служби діагностики електрообладнання	200
32	Інженер-лаборант	200
33	Каштелян	200
34	Комірник	200

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Норма видачі на місяць (у грамах)
35	Контролер енергонагляду	200
36	Кухар, шеф-кухар	200
37	Кухонний робітник	200
38	Лаборант хімічного аналізу	200
39	Лікар-терапевт	200
40	(Старший) майстер виробничої дільниці	200
41	(Старший) майстер виробничої служби	200
42	(Старший) майстер з ремонту транспорту	200
43	Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт	200
44	Маляр	400
45	Масажист	400
46	Машиніст автовишки і автогідропідіймача	400
47	Машиніст бурильно-кранової самохідної машини	400
48	Машиніст екскаватора	400
49	Машиніст крана автомобільного	400
50	Машиніст підіймача	400
51	(Старший) механік автомобільного гаража	200
52	Нянька	200
53	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	200
54	Оператор котельні	400
55	Оператор очисних споруд	400
56	Офіціант	200
57	Підсобний робітник	400
58	Прибиральник виробничих приміщень	200
59	Прибиральник службових приміщень	200
60	Рамник	200
61	(Старша, молодша) сестра медична.	200
62	Сестра-господиня	200
63	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів і автоматики	200
64	Слюсар з ремонту автомобілів	400
65	Слюсар із збирання металевих конструкцій	400
66	Слюсар-сантехнік	400
67	Столяр будівельний	200
68	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	200
69	Токар	400
70	Тракторист	400
71	Фельдшер	200
72	Черговий електрик з обслуговування підстанції	200
73	Штукатур	200
74	Муляр	200

**РОЗМІРИ КОМПЕНСАЦІЇ
працівникам за індивідуальне прання спеціального одягу**

Назва (вид) спеціального одягу	Максимальна вага (у кілограмах)	Терміни прання	Розмір компенсації (у гривнях)	
			за разове прання	за рік
Куртка утеплена	1,4 - 1,7	1 раз на рік	42,50	42,50
Штани утеплені	1,0 - 1,2	1 раз на рік	30,00	30,00
Костюм бавовняний	0,8 - 0,9	Слюсар з ремонту автомобілів – 1 раз на 2 місяці	22,50	135,00
		Працівники всіх інших професій – 1 раз на 4 місяці	22,50	67,50
Халат бавовняний	1,4	1 раз на 4 місяці	10,00	30,00

**ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ, РОБІТ),
на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Тривалість відпустки (у календарних днях)
1	Генеральний директор, директора за напрямками, заступники директорів, головний бухгалтер, керівники Профспілки	2
2	Керівники районів електричних мереж, головні бухгалтери районів електричних мереж, головні інженери районів електричних мереж	2
3	Начальники підрозділів, заступники начальників підрозділів	2
4	Старші диспетчери, диспетчери, майстри районів електричних мереж	1
5	Бухгалтери	1
6	Економісти	1
7	Юрисконсульти	1
8	Водії легкових автомобілів	1
9	Секретарі	1

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, зазначеним в цьому Переліку, лише в тому випадку коли для таких працівників або посад (професій, робіт), які вони обіймають (виконують), відповідно до окремого рішення (наказу) Адміністрації встановлено ненормований робочий день (крім пунктів 1 та 2). Працівникам, що займають (виконують) посади (професії, роботи), зазначені в пунктах 1 та 2 цього Переліку, у зв'язку зі специфікою їх діяльності, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається незалежно від наявності окремого рішення (наказу) Адміністрації.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ, РОБІТ),
на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці**

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)	Тривалість відпустки (у календарних днях)
1	Робітники, зайняті очищенням ізоляторів у відкритих розподільчих пристроях електропідстанцій	3
2	Працівники (інженери, техніки, лаборанти та робітники) електроізоляційної лабораторії	3
3	Водії автомобілів, у тому числі спеціальних (крім пожежних), вантажністю:	
3.1	від 1,5 до 3 тон	2
3.2	3 тони та більше	3
4	Лікарі, які працюють в оздоровчому пункті та медпункті (крім лікарів-стоматологів та зубних лікарів)	2
5	Середній медичний персонал	2
6	Друкарки, що працюють на друкарських машинках	1
7	Оператори електронно-обчислювальних машин	2
8	Працівники служби охорони, зайняті охороною об'єктів (начальники дільниць, чергові, стрільці)	2
9	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	2
10	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	2
11	Слюсарі-сантехніки, зайняті ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	2
12	Няні дошкільних навчальних закладів (дитячих садочків)	1

ПОЛОЖЕННЯ про присвоєння класів кваліфікації водіям

Присвоєння класів кваліфікації запроваджується у Товаристві з метою диференціації водіїв за рівнем відповідальності та якості виконання завдань, а також з метою матеріальної зацікавленості таких водіїв у продовженні трудових відносин з Товариством та добросовісного відношення до своєї роботи.

Присвоєння класів кваліфікації

Особам, які приймаються на роботу у Товариство водієм транспортних засобів, під час такого прийняття автоматично присвоюється кваліфікація 3 класу. Даний клас не вимагає від особи наявності специфічної кваліфікації або досвіду роботи, крім загальних вимог до водія відповідної категорії транспортних засобів, передбачених Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 69 «Автомобільний транспорт», затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 року №136.

Якщо особа на момент прийняття на роботу у Товариство вже мала кваліфікацію водія, вищу за 3 клас, про що свідчить запис у трудовій книжці, такій особі під час прийняття присвоюється кваліфікація 3 класу та надається право претендувати на позачергове присвоєння кваліфікації наступних класів.

Кожен водій протягом періоду роботи у Товаристві має право претендувати на присвоєння кваліфікації наступних класів. Присвоєння кваліфікації наступних класів здійснюється у черговості від 3 до 1 класу та не передбачає можливості присвоєння кваліфікації 1 класу після 3 класу без присвоєння кваліфікації 2 класу. Кваліфікація 1 класу є найвищою, подальше присвоєння класів не здійснюється.

Для присвоєння кваліфікації 2 класу водій повинен відповідати наступним вимогам:

- мати дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «D» або «Е», або «D» та «Е» (мати відповідні відмітки в посвідченні водія);
- мати безперервний стаж роботи у Товаристві водієм 3 класу не менше 3 років.
- Для присвоєння кваліфікації 1 класу водій повинен відповідати наступним вимогам:
- мати дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «D» та «Е» (мати відповідні відмітки в посвідченні водія);
- мати безперервний стаж роботи у Товаристві водієм 2 класу не менше 2 років.

Крім зазначених вимог, водії, які претендують на присвоєння кваліфікації 2 або 1 класу, повинні мати високі показники в роботі (постійно виконувати виробничі завдання, не мати перевитрати палива згідно встановлених норм), дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, не мати за останні три роки грубих порушень Правил дорожнього руху, а також протягом останнього року роботи у Товаристві - правил технічної експлуатації, правил техніки безпеки і робочих інструкцій.

У виключних випадках, якщо водій до моменту прийняття у Товариство мав тривалий стаж роботи з кваліфікацією 2 або 1 класу та проявив високі навички водіння і догляду за транспортним засобом, або здійснює виконання трудових обов'язків у складних умовах, з підвищеним рівнем відповідальності та високим ступенем концентрації уваги, за умови, що він відповідає всім вимогам, крім безперервного стажу роботи у Товаристві, присвоєння наступного класу кваліфікації може здійснюватися позачергово.

Присвоєння класів кваліфікації здійснюється наказом по Товариству на підставі рекомендацій кваліфікаційної комісії Товариства. Кваліфікаційна комісія утворюється відповідно до рішення (наказу) Адміністрації, та обов'язково включає до свого складу представника (представників) Служби механізації і транспорту. Без отримання рекомендацій кваліфікаційної комісії присвоєння класів кваліфікації водіям не здійснюється.

Рекомендації кваліфікаційної комісії формуються виходячи із подання безпосереднього керівника водія, якому пропонується присвоїти наступний клас кваліфікації, а також доданих до нього документів. В зазначеному поданні безпосередній керівник повинен навести коротку

характеристику водія та вказати на дотримання всіх вимог, необхідних для присвоєння наступного класу кваліфікації. У випадку, якщо присвоєння класу кваліфікації здійснюється позачергово, в поданні повинні бути зазначені обставини, з огляду на які кваліфікаційна комісія може не застосовувати вимоги щодо безперервного стажу роботи водія в Товаристві.

Рекомендації кваліфікаційної комісії передаються Генеральному директору або Директору за напрямком (члену Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо присвоєння класів кваліфікації (далі по тексту – Уповноважені особи), для прийняття рішення про присвоєння водію кваліфікації відповідного класу та видачі наказу. Уповноважені особи можуть відмовити у присвоєнні наступного класу кваліфікації водію тільки у випадку недотримання всіх вимог, необхідних для присвоєння кваліфікації відповідного класу, або не обґрунтування (недостатнього обґрунтування) причини позачергового присвоєння наступного класу кваліфікації.

Присвоєний клас кваліфікації може бути скасовано за рішенням Уповноважених осіб у наступних випадках:

- грубого порушення водієм трудової та/або виробничої дисципліни;
- не виконання водієм вимог, передбачених відповідною робочою інструкцією;
- систематичного (більше 2-х разів на рік) порушення Правил дорожнього руху;

Скасування присвоєного класу кваліфікації здійснюється наказом по Товариству. Скасуванню підлягає лише останній присвоєний клас кваліфікації, скасування одночасно двох класів кваліфікації не допускається. Наказ про скасування кваліфікації відповідного класу повинен містити короткий опис причин такого скасування. Кваліфікація відповідного класу вважається скасованою з дати видачі наказу, якщо інший строк не вказаний в самому наказі (але не раніше дати видачі наказу).

Відновлення класу кваліфікації здійснюється у загальному порядку, встановленому для присвоєння кваліфікації відповідного класу, але не раніше, ніж через 3 місяці після його скасування.

Записи про присвоєння та скасування кваліфікації відповідного класу вносяться до трудової книжки та особової картки водія.

Встановлення надбавки за класність

Відповідно до присвоєного класу кваліфікації водію встановлюється надбавка за класність (далі по тексту цього Додатку – надбавка). Розмір та порядок встановлення надбавки визначається Додатком №3 до цього Колективного договору.

Надбавка встановлюється одночасно з присвоєнням кваліфікації відповідного класу або після такого присвоєння. Надбавка скасовується (знімається) або встановлюється у меншому розмірі одночасно зі скасуванням присвоєного класу кваліфікації.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час, протягом якого водій здійснював керування транспортним засобом. Вказаний час визначається відповідно до оформлених шляхових (подорожніх) листів. Період, протягом якого водій не здійснював керування транспортним засобом, тобто період, на який не оформлено шляхових (подорожніх) листів, не дає права на нарахування надбавки.

Інформація про періоди, протягом яких здійснювалося оформлення шляхових (подорожніх) листів, та періоди, протягом яких не здійснювалося оформлення шляхових (подорожніх) листів, відображається в таблицю обліку робочого часу із можливістю ідентифікації таких періодів. Відповідальність за облік робочого часу, правильність оформлення шляхових (подорожніх) листів та якість заповнення таблицю обліку робочого часу покладається на безпосередніх керівників водіїв.

Контроль за встановленням та виплатою надбавки покладається на відділ праці і заробітної плати.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД (РОБИТ),
на яких працівники не мають права (можливості)
відлучатися з робочого місця
та використовувати час перерви для харчування на свій розсуд**

№ з/п	ПОСАДА (ПРОФЕСІЯ, РОБОТА)
1	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби
2	Старший диспетчер району електричних мереж (керівник оперативно-диспетчерської групи) ¹
3	Диспетчер району електричних мереж ²
4	Працівники оперативно-виїзних бригад, які обслуговують розподільчі мережі 10 кВ та 0,4 кВ (електромонтери оперативно-виїзних бригад, водії автотранспортних засобів оперативно-виїзних бригад)
5	Працівники оперативно-виїзних бригад СП 35-110 кВ ДВЕМ ³ (електромонтери оперативно-виїзних бригад, водії автотранспортних засобів оперативно-виїзних бригад)
6	Черговий електромонтер з обслуговування підстанцій СП 35-110 кВ ДВЕМ
7	Стрелець служби охорони
8	Черговий інформаційно-довідкової служби кол-центру
9	Черговий по гуртожитку
10	Сторож
11	Кухар, кухонний робітник, офіціант НЛК СП «Яблуневий сад» ⁴
12	Водій СМіТ ⁵ , який закріплений за автомобілем, що здійснює чергування на території Товариства

Працівники, які займають вказані посади, під час виконання своїх посадових обов'язків (перебування на зміні) не мають права відлучатися зі свого робочого місця, але можуть у зручній для них час, коли це не перешкоджає безпосередньому виконанню посадових обов'язків, робити перерву (або перерви) та використати одну годину часу (сукупно) для харчування та відпочинку.

Тривалість такої перерви (перерв) не буде зараховуватись до робочого часу вказаних працівників та вираховується з тривалості зміни. При цьому вирахування перерви (перерви) із робочого часу зміни здійснюється у наступному порядку:

- Якщо зміна передбачає роботу лише вдень або в нічний час, вираховується відповідно 1 година робочого часу вдень або вночі;

¹ У випадку, якщо вони виконують функції (заміняють) диспетчера. Застосовується до усіх груп районів електричних мереж

² Застосовується до усіх груп районів електричних мереж

³ СП 35-110 кВ ДВЕМ – Служба підстанцій 35-110 кВ Департаменту високовольтних електричних мереж Товариства

⁴ НЛК СП «Яблуневий сад» — Навчально-лікувальний комплекс санаторій профілакторій «Яблуневий сад»

⁵ СМіТ – Служба механізації і транспорту

- Якщо зміна передбачає роботу і вдень і вночі, вираховується (незалежно від реального часу використання працівником перерви):
 - при зміні, дві третини і більше якої передбачають роботу вдень, - 1 година робочого часу вдень;
 - при зміні, дві третини і більше якої передбачають роботу в нічний час, - 1 година робочого часу вночі;
 - в інших випадках – 30 хвилин робочого часу вдень і 30 хвилин робочого часу вночі.

ПОЛОЖЕННЯ про грейдову систему оплати праці

Грейдова система оплати праці є альтернативною по відношенню до тарифної та відрядної систем праці і може бути запроваджена у Товаристві з метою об'єктивної диференціації заробітної плати працівників залежно від результатів їх праці.

Запровадження грейдової системи оплати праці здійснюється шляхом встановлення працівнику відповідного рівня оплати праці (грейду) через визначення значимості та цінності для Товариства такого працівника (грейдинг працівників) та посади, яку він обіймає, або роботи, яку він виконує (грейдинг посад).

Грейдинг працівників полягає в розподілі працівників на групи в залежності від рівня їх досвіду, майстерності, професійності та кваліфікації. Грейдинг посад полягає в оцінці та ранжуванні посад (робіт, професій) в залежності від важливості відповідної посади (роботи, професії), складності виконання обов'язків та внеску у загальну діяльність Товариства.

Грейдова система, яка може бути запроваджена у Товаристві, передбачає одночасне здійснення грейдингу посад та працівників. Кожна окремо взята складова грейдингу (грейдинг посад або працівників) без застосування іншої складової не може бути підставою для встановлення грейдів для працівників.

Бально-факторна оцінка

Грейдинг здійснюється на основі бально-факторної оцінки, відповідно до якої кожна посада (робота, професія) та кожен працівник оцінюється в балах з урахуванням певних факторів. Фактори встановлюються Адміністрацією шляхом розроблення окремого регламенту (положення) і повинні мати єдиний набір для оцінки в межах наступних категорій:

- виробничий персонал
- персонал допоміжного виробництва
- невиробничий персонал та персонал соціальної сфери.

Кількість факторів повинна бути оптимальною з точки зору достатності для оцінки, відсутності надлишків та повторів (дублювання). Мінімальна кількість факторів для кожної складової грейдингу становить 5, максимальна – 15. Залежно від ступеня важливості факторів для Товариства здійснюється їх ранжування, визначається питома вага кожного фактору в загальній кількості факторів та встановлюється дозволена кількість балів. Фактори з більшою питоною вагою отримують більшу кількість балів, фактори з меншою – меншу.

Бально-факторна оцінка здійснюється комісією, яка утворюється наказом Генерального директора і обов'язково включає до свого складу всіх Директорів за напрямками (членів Дирекції). Комісія може включати до свого складу і інших осіб, в тому числі представників Профспілки.

Для проведення бально-факторної оцінки до комісії повинні бути подані наступні документи:

- Опис посади (роботи, професії), в якому визначається коло основних обов'язків, сфери відповідальності й повноважень, кінцеві результати діяльності, лінії підпорядкування і підзвітності, а також основні кваліфікаційні вимоги.
- Опис особи працівника, де вказується освіта та кваліфікація працівника, його досвід та набуті навички (в тому числі в різних сферах діяльності), практична цінність досвіду, вміння застосовувати навички, ініціативність та раціональність використання робочого часу, можливість заміни такого працівника за рахунок наявних ресурсів на ринку праці.
- Опис сукупного впливу посади (роботи, професії) та працівника на результати діяльності Товариства. В даному документі зазначається, яку значимість має посада (робота, професія) для діяльності Товариства, як саме та наскільки явно впливають результати за цією посадою (роботою, професією) на Товариство, як змінює цей вплив перебування працівника на посаді (виконання ним робіт), який є особистий вклад працівника у діяльність Товариства, якою є ефективність

діяльності працівника порівняно з аналогічними посадами (роботами, професіями) у Товаристві, яким є загальний тренд діяльності працівника (підвищення чи зниження ефективності).

На підставі поданих документів, інших відомостей про посаду (роботу, професію) та працівника, які є доступними для збору в межах Товариства, а також на підставі затверджених факторів, комісія здійснює оцінку посади (роботи, професії) та працівника в рамках кожного окремого фактору та виставляє бали в межах дозволених для даного фактору. Під час оцінки враховуються всі обставини, які можуть вплинути на кількість балів за відповідним фактором, в тому числі достовірність наданої інформації, її повнота, виконання працівником додаткових функцій, вартість подібного працівника на ринку праці, перспективність працівника та його посади (роботи, професії) тощо.

Встановлення грейдів

Отримані бали за кожним фактором підсумовуються та визначається загальний бал, відповідно до якого встановлюється грейд. Встановлення грейду здійснюється наказом Генерального директора або Директора за напрямком (члену Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо грейдів, шляхом встановлення для працівника відповідного розміру окладу.

Мінімальний розмір окладу (мінімальний грейд) складає законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, наступні грейди встановлюються шляхом додавання до кожного попереднього грейду, починаючи з мінімального грейду, сталої величини (кроку грейду). Крок грейду повинен бути однаковим для всіх грейдів та всіх працівників в межах певної категорії персоналу.

Максимально можлива кількість грейдів та розмір кроку грейду визначається Адміністрацією, виходячи із затвердженого фонду оплати праці та наявних фінансових можливостей. При зміні розміру кроку грейду, всім працівникам, для яких встановлена грейдова система оплати праці, здійснюється перерахунок грейдів.

Контроль за встановленням грейдів та виплати заробітної плати працівникам відповідно до встановлених грейдів покладається на відділ праці і заробітної плати.

Принципи грейдингу

Під час грейдингу застосовуються наступні принципи:

- Підставою для встановлення грейду є виключно заява працівника. Товариство має право на власний розсуд проводити бально-факторну оцінку будь-яких посад та працівників, але виключно для оцінки наявної структури та кадрового потенціалу без встановлення грейдів для таких працівників.
- Кожен працівник підрозділу, у складі якого є працівник (працівники) зі встановленим грейдом, має право претендувати на встановлення грейду у відношенні його самого. В такому випадку, комісія зобов'язана здійснити бально-факторну оцінку працівника та встановити йому відповідний грейд.
- Бально-факторна оцінка та встановлення грейдів здійснюється з урахуванням наявного фонду оплати праці та раціонального розподілу такого фонду між підрозділами. У разі, коли наявного фонду оплати праці недостатньо для встановлених грейдів, Адміністрація здійснює його перерозподіл шляхом пропонування грейдингу всього Товариства (або окремого підрозділу для якого не вистачає фонду оплати праці) або застосування понижуючих коефіцієнтів до всіх працівників, яким встановлено грейд.
- Результати бально-факторної оцінки не повинні призводити до встановлення однакових грейдів працівникам одного підрозділу. У випадки, якщо працівники окремого підрозділу отримали однакову кількість балів і мають право на встановлення однакових грейдів, такий підрозділ підлягає повторній бально-факторній оцінці. Встановлення грейдів працівникам такого підрозділу здійснюється після їх диференціації за кількістю балів.
- Встановлення грейдів не повинно призводити до зменшення розміру тарифних ставок (посадових окладів) працівників, для яких не застосовується грейдова система оплати праці.

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

Надання матеріальної допомоги запроваджується з метою фінансової підтримки працівників Товариства у складних для них умовах, проявів турботи Адміністрації про персонал як про надзвичайно важливу складову діяльності Товариства та недопущення втрати кваліфікованих кадрів з причин недостатньої уваги до вирішення їх проблем.

Матеріальна допомога надається працівникам Товариства у наступних випадках:

- хвороби працівника, його близьких родичів (батьків, братів, сестер, дітей) або іншого із подружжя та необхідності проходження лікування у зв'язку із такою хворобою;
- проходження лікування працівником з метою недопущення хвороби, яку раніше було діагностовано у працівника, або усунення її наслідків;
- необхідності оздоровлення працівника;
- одруження працівника або народження дитини (дітей);
- проведення ритуальних заходів, пов'язаних із похованням іншого із подружжя або близьких родичів (батьків, братів, сестер, дітей);
- наявності скрутного матеріального становища або низького рівня доходів.

Матеріальна допомога надається працівникам за умови їх перебування у трудових відносинах із Товариством не менше 1 року. Працівникам, які прийняті на роботу в Товариство і не відпрацювали повний рік роботи, матеріальна допомога надається у виключних випадках за окремим спільним рішенням Адміністрації та Профспілки. Працівникам, які подали заяву про звільнення з Товариства, матеріальна допомога не надається.

Для надання матеріальної допомоги працівник подає на ім'я Генерального директора або Директора за напрямком (члена Дирекції), якому надано право приймати рішення щодо надання матеріальної допомоги (далі по тексту – Уповноважені особи), особисту заяву із зазначенням причин надання матеріальної допомоги. До заяви додаються копії документів, що підтверджують зазначені у заяві причини надання матеріальної допомоги (якщо такі документи наявні у працівника).

Заява повинна бути завізована безпосереднім керівником працівника та представником Профспілки із вказівкою на розмір матеріальної допомоги, який пропонується надати працівнику. Замість візи представника Профспілки до заяви може бути додана копія окремого рішення (клопотання) Профспілки про надання матеріальної допомоги або витяг з такого рішення.

На підставі заяви Уповноважені особи приймають рішення про надання матеріальної допомоги працівнику або про відмову у такому наданні. Рішення про надання матеріальної допомоги оформляється шляхом видачі наказу. При цьому під час прийняття рішення, Уповноважені особи самостійно визначають розмір матеріальної допомоги працівнику з урахуванням:

- фінансових можливостей Товариства, в тому числі витрат, запланованих на матеріальну допомогу;
- доходів працівника та виплат, які здійснювало Товариство такому працівнику;
- причин, зазначених у заяві працівника, та копій підтверджуючих документів;
- пропозицій безпосереднього керівника та Профспілки;
- максимально дозведеного розміру матеріальної допомоги.

У випадку, якщо заява подана працівником, який перебував із Товариством у трудових відносинах менше 1 року, та за наявності виключних обставин на надання матеріальної допомоги, Уповноважені особи передають таку заяву на спільний розгляд Адміністрації та Профспілки.

Рішення Уповноважених осіб (спільне рішення Адміністрації та Профспілки) про надання матеріальної допомоги або про відмову в її наданні є остаточним і оскарженню не підлягає.

Максимально дозволений розмір матеріальної допомоги одному працівнику протягом 1 року роботи становить 12 розмірів законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який визначається на дату прийняття рішення про надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога виплачується працівнику протягом 30 календарних днів з дати видачі наказу, якщо інший строк виплати не зазначений в такому наказі. Оподаткування матеріальної допомоги здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

