

ЗАРЕЄСТРОВАНО

реєстраційний № 55/19

Від 29.03.19 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ХМЕЛЬНИЦЬКЕНЕРГОЗБУТ»**

СХВАЛЕНО

Конференцією (зборами)
трудового колективу
05 березня 2019 року



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	5
Розділ 6.	Оплата праці	7
а.	Системи оплати праці	8
б.	Посадові оклади	8
с.	Доплати та надбавки	8
д.	Премії (винагороди, заохочення)	9
е.	Особливі умови оплати праці	9
ф.	Порядок та строки оплати праці	10
Розділ 7.	Умови та охорона праці	10
Розділ 8.	Соціальні гарантії, компенсації та пільги	13
Розділ 9.	Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування. Організація оздоровлення та відпочинку працівників	14
Розділ 10.	Гарантії діяльності Профспілки	15
Розділ 11.	Контроль за виконанням Колективного договору	17
Розділ 12.	Заключні положення	18
Розділ 13.	Додатки	19

1. Преамбула

- 1.1. Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Хмельницькенергозбут» (далі по тексту – Колективний договір) укладено між Виконавчим органом Товариства з обмеженою відповідальністю «Хмельницькенергозбут» (далі по тексту – Адміністрація), що діє від імені та в інтересах Товариства з обмеженою відповідальністю «Хмельницькенергозбут» (далі по тексту – Товариство) як роботодавця, та Первинною профспілковою організацією Незалежної галузевої професійної спілки енергетиків України ТОВ «Хмельницькенергозбут» (далі по тексту – Профспілка), що представляє інтереси трудового колективу Товариства.
- 1.2. Адміністрація та Профспілка підтверджують, що згідно 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 по тексту разом Сторони, а кожне окремо – Сторона) є Товариство та трудовий колектив Товариства.
- 1.3. Колективний договір підписано від імені Адміністрації Директором Товариства Іванюком Олегом Григорійовичем та від імені Профспілки Головою Профспілки Вітязь Світланою Григорівною. Особи, які підписали цей Колективний договір, мають право на таке підписання згідно документів, що регламентують діяльність Адміністрації та Профспілки.

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 по тексту – 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 вищезазначених відносин, узгодження інтересів Товариства, як роботодавця та його трудового колективу.
- 2.3. Жодна із 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 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'язковою 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, які 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.

3. Нормування праці. Забезпечення продуктивної зайнятості

- 3.1. Нормування праці здійснюється на принципах відкритості. Норми робочого часу у Товаристві, у тому числі у кожному його підрозділі (центрі, представництві, 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 запроваджуватись 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.
- 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 ставленням 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.

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

- 4.1. Адміністрація, беручи до уваги перебування Товариства на етапі реформації енергетичної галузі в Україні усвідомлює непрогнозованість змін, що можуть виникнути у зв'язку зі зміною власника (реорганізації, ліквідації, перетворення, припинення Товариства), 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 зміни власника Товариства, 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 Товариства умов, 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, яка (який) прийняла 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 запланованих звільнень.
- 4.5. Крім вищезазначеного, Адміністрація зобов'язується:
 - 4.5.1. Проводити консультації з Профспілкою стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільнення 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 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.

5. Трудові і виробничі відносини. Режим праці та відпочинку

- 5.1. Сторони домовились будувати трудові відносини в Товаристві на засадах дотримання державних гарантій і договірної 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 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 підряд 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 та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.
- 5.1.6. 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».
- 5.1.7. Надавати штатним працівникам Товариства щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до положень Закону України «Про відпустки» та Додатків №8 та 9 до цього Колективного договору (за особливий характер праці, за роботу з ненормованим робочим днем).
- 5.1.8. 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.
- 5.1.9. Надавати штатним працівникам Товариства додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних днів у наступних випадках:
- батьку при народженні дитини (дітей);
 - провідів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
 - шлюб або одруження працівника або його дитини (дітей);
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).
- 5.1.10. Надавати штатним працівникам Товариства відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.
- 5.1.11. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям працівників Товариства, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.
- 5.1.12. 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.

- 5.1.13. 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 (центрів обслуговування клієнтів, представництв, служб та/або відділів) та Профспілкою.
- 5.1.14. 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.
- 5.1.15. 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 скорочення тривалості робочого часу. У випадку необхідності прийняття Адміністрацією рішення про 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.

6. Оплата праці

- 6.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників Товариства, в міру економічного зростання Товариства. Запровадження систем оплати праці і матеріального заохочення в Товаристві, а також затвердження положень про преміювання, здійснюється із дотриманням норм та гарантій, передбачених чинним законодавством України та Галузевою угодою.
- а. Системи оплати праці**
- 6.2. В Товаристві запроваджується тарифна система оплати праці, 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.
- б. Посадові оклади**
- 6.3. 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.
- 6.4. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) для кожної окремої посади (професії, роботи) визначається шляхом множення мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), визначеного пунктом 6.3 цього Колективного Договору, на

- розрахунковий коефіцієнт, передбачений для відповідної посади (професії, роботи) Додатком №1 до цього Колективного договору.
- 6.5. Конкретний розмір заробітної плати працівника встановлюється за погодженням працівника і Адміністрації із дотриманням мінімальних гарантій, передбачених пунктом 6.4 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.
- 6.6. У разі встановлення у період дії цього Колективного договору нової величини прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників Товариства 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 6.3. та 6.4. цього Колективного договору, а посадові оклади (тарифні ставки), 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. У разі реорганізації Товариства або зміни власника Товариства розміри мінімальних посадових окладів (тарифних ставок), встановлених відповідно до пунктів 6.3, 6.4 цього Колективного договору, перегляду в сторону зменшення не підлягають.
- с. Доплати та надбавки**
- 6.9. За особливі умови праці, своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність Товариства працівникам встановлюються доплати та надбавки, передбачені Додатком №2 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 №2 до цього Колективного договору. У випадку наявності розбіжностей між порядком встановлення доплати (надбавки), що визначений в Додатку №2 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**
- 6.10. 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 №3 до цього Колективного договору.
- 6.11. Порядок встановлення премій та винагород визначається окремими додатками до цього Колективного договору, а якщо вони відсутні для певної премії або винагороди – положеннями Додатку №3 до цього Колективного договору. У випадку наявності розбіжностей між порядком встановлення премії (винагороди), що визначений в Додатку №3 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 №3 до цього Колективного договору не містять всіх необхідних положень



щодо встановлення премії (винагороди) або частково втратили чинність, питання встановлення премій (винагород), що залишилися не врегульованими відповідним додатком, визначаються за рішеннями (протоколами, наказами) або документами (положеннями, регламентами) Адміністрації.

- 6.12. 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.
- 6.13. 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).
- 6.14. 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

- 6.15. Крім виплати 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:
- 6.15.1. 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.
- 6.15.2. Штатним працівникам Товариства, які крім основної роботи (професії) залучаються для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації інших працівників Товариства, додатково оплачуються час, протягом якого вони здійснювали функції з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Оплата здійснюється відповідно до розцінок, встановлених у Товаристві.
- 6.15.3. Час перебування штатних працівників Товариства у відрядженні оплачується, виходячи із розрахунку середньої заробітної плати.
- 6.16. Робота працівників Товариства у вихідні, святкові та неробочі дні згідно розпорядчого документу Товариства, 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).
- 6.17. Оплата часу простою, що виник не з вини працівника, здійснюється у розмірі двох третин посадового окладу (тарифної ставки). Час простою, що виник з вини працівника, не оплачується.
- 6.18. Робота в умовах неповного робочого часу оплачується пропорційно до відпрацьованого часу для працівників з посадовими окладами (тарифними ставками).

f. Порядок та строки оплати праці

- 6.19. 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, 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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 Директора Товариства та його заступників виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.
- 6.24. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків (термінів) її виплати та індексація заробітної плати працівників провадиться відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.
- 6.25. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством, або на вимогу працівника.

7. Умови та охорона праці

- 7.1. Товариство забезпечує створення для своїх працівників на їх 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 при наявних фінансових можливостях та рівні технічної оснащеності Товариства.
- 7.2. У випадках, коли умови виконання робіт, фінансовий стан або рівень технічної оснащеності не дозволяє 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,) 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. Встановлювати тривалість робочої зміни понад 8 годин лише в порядку, визначеному чинним законодавством України.
 - 7.5.3. Організувати проведення за кошти Товариства попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
 - 7.5.4. Забезпечувати здійснення комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища.
 - 7.5.5. 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.
 - 7.5.6. 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 визначається 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.
 - 7.5.7. 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.
 - 7.5.8. В разі неможливості виконання потерпілими на виробництві попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій і можливостей Товариства, їх перепідготовку та працевлаштування.
 - 7.5.9. Виплачувати, виходячи з середньомісячного заробітку, уповноваженим трудових колективів з охорони праці час звільнення від основної роботи для виконання суспільних обов'язків і навчання з охорони праці, визначений відповідно до наказів по Товариству.
 - 7.5.10. 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. Здійснювати контроль за виконанням на цього Колективного договору в частині охорони праці, вносити пропозиції щодо усунення порушень його вимог та притягнення винних службових осіб до відповідальності.
- 7.6.3. 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.
- 7.6.4. 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.
- 7.6.5. За результатами перевірок вносити Адміністрації подання з питань охорони праці, а при необхідності звертатись до органів Державної служби України з питань праці та прокуратури.
- 7.6.6. Брати участь:
- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і при 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.
 - 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 поведінки 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.

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) в навчальних закладах за рахунок Товариства за наявності фінансової можливості. 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. 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:
- 3000,00 гривень – для поховання пенсіонера в сільській місцевості;
 - 3500,00 гривень – для поховання пенсіонера в районному центрі;
 - 4750,00 гривень – для поховання пенсіонера в містах обласного підпорядкування;
 - середнього заробітку померлого за місяць – для поховання працівника (незалежно від місця поховання).
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. 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.
- 8.3. Адміністрація та Профспілка спільно забезпечують надання наступних 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 відсутність 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.

- 8.4. 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.

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 вищезазначеної мети Адміністрація зобов'язується:
- 9.2.1. 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 постачання електричної енергії. 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.
- 9.2.2. При наявній фінансовій 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.
- 9.2.3. 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 Адміністрації Товариства.
- 9.3. Із врахуванням вищезазначеної мети Профспілка зобов'язується:
- 9.3.1. Організовувати проведення оздоровлення, відпочинку та лікування працівників Товариства, зокрема шляхом направлення їх до санаторіїв, профілакторіїв та/або баз відпочинку, організовувати оздоровлення дітей працівників.
- 9.3.2. 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.
- 9.6. У зв'язку із обмеженими можливостями Товариства щодо забезпечення працівників путівками, 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).
- 9.7. 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.

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 і не приймає рішень, що обмежують права та повноваження Профспілки, 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-трудових 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. 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 Профспілку 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 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 реорганізації, ліквідації, або зміні власника 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 чинним законодавством та цим Колективним договором, створенням належних виробничих умов для працівників.
 - 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.
 - 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. Вибірні та штатні працівники Профспілки мають однакові права з членами трудового колективу на отримання пільг, на них поширюється чинна система преміювання за підсумками роботи Товариства, надаються соціальні гарантії, пільги і компенсації, що встановлені у Товаристві, на рівні з усіма членами трудового колективу.

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 по тексті – Комісія з контролю).
- 11.2. Комісія з контролю створюється у складі до 5 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 загально числа членів Комісії з контролю.

12. Заключні положення

- 12.1. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його тексту особами, що представляють інтереси Сторін, поширює свою дію на відносини між Сторонами, що виникли з 01 січня 2019 року, та 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, 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. Не обумовлені в цьому Колективному договорі права, обов'язки та відповідальність Адміністрації та членів трудового колективу регламентуються чинним законодавством України.
- 12.8. 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

РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ
міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

ПОСАДА	Посадові оклади у розрахункових коефіцієнтах	
	мін.	макс.
КЕРІВНИКИ		
Директор	визначається контрактом, а у випадку його відсутності – шляхом множення найвищого посадового окладу, встановленого директору за напрямком, на коефіцієнт 1,20	
ЗАСТУПНИКИ ДИРЕКТОРА		
Заступник директора за напрямком	4,00	6,00
Головний бухгалтер	4,00	6,00
НАЧАЛЬНИКИ ПІДРОЗДІЛІВ (служби, відділу, центру)		
Начальник підрозділу (служби, відділу, центру)	3,15	4,80
ЗАСТУПНИКИ НАЧАЛЬНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ (служби, відділу, центру)		
Заступник головного бухгалтера	3,15	4,80
КЕРІВНИКИ ГРУП (у складі підрозділу)		
Керівник (начальник) сектору	2,38	3,50
Керівник групи	2,38	3,50
ЗАВІДУВАЧІ		
Завідувач канцелярії	1,62	2,80
ПРОФЕСІОНАЛИ		
Провідний інженер (провідний бухгалтер, провідний бухгалтер-ревізор, провідний економіст, головний (провідний) юрисконсульт, інженер-інспектор)	2,75	3,50
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юрисконсульт, інженер-інспектор) 1 категорії	2,50	3,25
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юрисконсульт, інженер-інспектор) 2 категорії	2,25	3,00
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юрисконсульт, інженер-інспектор) 3 категорії	2,00	2,75
Інженер (бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, юрисконсульт, інженер-інспектор) без категорії	1,75	2,50
Консультант	1,75	2,50
ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ		
Діловод	1,12	1,50
Черговий інформаційно-довідкової служби 2 класу	1,63	2,00
Черговий (столу довідок)	1,50	1,80
КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ		
Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	2,05	2,70

**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

**РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ
міжкваліфікаційних співвідношень для наскрізних професій**

ПРОФЕСІЯ	Оклади (у розрахункових коефіцієнтах)	
	мін.	макс.
Прибиральник службових приміщень	1,00	1,00

**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) 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) відсутнього працівника
5	За інтенсивність праці	Доплата встановлюється робітникам у розмірі до 12 відсотків (включно) тарифної ставки
6	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)
7	За ненормований робочий день	Доплата встановлюється водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків (включно) тарифної ставки
8	За складні умови праці та підвищений рівень відповідальності	Доплата встановлюється працівникам, які працюють в умовах постійної концентрації уваги та напруження сил при ненормованому робочому дні, у розмірі до 50 відсотків (включно) тарифної ставки
9	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 6.3 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>
НАДБАВКИ		
10	За почесне звання «заслужений» та/або за відзначення державними	Надбавка встановлюється працівникам, яким в період роботи в електроенергетичній галузі було присвоєно звання «заслужений» та/бо яких було відзначено державними

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
	нагородами (орденами, медалями, державною премією)	нагородами (орденами, медалями, державною премією) за досягнення в галузі науки та техніки, у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)* * встановлюється одна надбавка при отриманні звання та/або державної нагороди, незалежно від кількості державних нагород (присвоєного звання)
11	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
12	За науковий ступінь	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): кандидат наук – 15 доктор наук – 20
13	За високі досягнення в праці	Надбавка встановлюється для працівників, що належать до категорій «керівники», «фахівці», «технічні службовці» та «професіонали», у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу
14	За виконання особливо важливої роботи	Надбавка встановлюється працівникам на період виконання особливо важливої роботи, але не більше ніж на 1 рік, у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
15	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 умову прийняття на дану посаду.
16	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 Порядок та умови встановлення надбавки визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.1998р. №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 22.02.1999р. №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.

№ з/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
17	З резервного фонду заохочення	Надбавка встановлюється з метою заохочення працівників до виконання певних функцій (обов'язків, роботи) в довільному розмірі в межах резервного фонду заохочення, затвердженого для відповідного підрозділу

Порядок встановлення доплат і надбавок

Доплати і надбавки, передбачені цим Додатком, встановлюються працівникам наказом по Товариству. Без видачі наказу бухгалтерія 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 Директора 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). Директор може 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 заступників Директора.

На підставі службової записки Директор приймає рішення про встановлення або відмову у встановленні працівнику доплати (надбавки) та видає відповідний наказ. При цьому під час встановлення доплати (надбавки), Директор має 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).

Надбавки, передбачені пунктами 10-12, 15, 16 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 9 цього Додатку, премія за підсумками роботи за місяць не нараховується (на доплату, визначену в пункті 9 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 № 4 до цього Колективного договору
2	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 № 7 до цього Колективного договору
3	Премія за високі досягнення у роботі	Нараховується працівникам за високі досягнення в роботі без обмеження у розмірі * * Високими досягненнями в роботі вважаються: <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;▪ Виконання робіт, проектів, вжиття заходів, що передбачають отримання додаткових економічних вигод для Товариства. Основною умовою преміювання є практична цінність виконаної роботи (завдання) та їх якісне виконання у встановлений термін
4	З резервного фонду заохочення	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
ВИНАГОРОДИ		
5	Винагорода за підсумками роботи за рік	Нараховується працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені Додатком № 5 до цього Колективного договору

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 Директора Товариства, 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). Директор може 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.

На підставі службової записки Директор приймає рішення про нарахування або відмову у встановлені працівнику премії (винагороди) та видає відповідний наказ. При цьому під час видачі наказу, Директор має 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 розраховується шляхом множення базового розміру преміювання на тарифні ставки (посадові оклади) працівників (з урахуванням надбавок та доплат, на які нараховується премія згідно Додатку № 2 до цього Колективного договору).
- 1.3. Фонд преміювання Товариства не повинен перевищувати дозволений фонд преміювання. У випадку, якщо фонд преміювання Товариства перевищує дозволений фонд преміювання, до нього застосовується понижуючий коефіцієнт з метою зменшення фонду преміювання Товариства до рівня дозволеного фонду преміювання.
- 1.4. Дозволений фонд преміювання розраховується як різниця між фондом оплати праці, затвердженим у тарифі на постачання електричної енергії, 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 тарифі на постачання електричної енергії,
- $\Phi_{\text{оп.роз}}$ – розрахунковий фонд оплати праці за відповідний місяць.

- 1.5. 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.
- 1.6. Контроль за розрахунком фонду преміювання Товариства та за його розміром здійснюється бухгалтерією Товариства.

2. Умови преміювання

- 2.1. Премія нараховується працівникам Товариства за умови виконання Товариством реалізації електричної енергії споживачам 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 прийняття на роботу та у випадку звільнення працівника, який не відпрацював повний місяць, премія йому не нараховується.
- 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 Служби охорони праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам Товариства є наказ по Товариству.
- 2.5. Директору 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 № 1 цього Додатку.

3. Розмір премії та порядок нарахування

- 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 пункті 3.6 цього Додатку для категорії персоналу, до складу якої входить працівник, та для підрозділу, у якому працює працівник.
- 3.2. Базовий розмір премії встановлюється у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) працівника, із врахуванням надбавок та доплат, на які нараховується премія згідно Додатку № 3 до цього Колективного договору.
- 3.3. Базовий розмір премії підлягає коригуванню в залежності від:
- застосування понижуючих коефіцієнтів у випадку перевищення фонду преміювання Товариства над дозволеним фондом преміювання, визначеним відповідно до пункту 1.4 цього Додатку;
 - умов, викладених в пунктах 3.6 та 3.7. цього Додатку.
- 3.4. В результаті коригування працівнику може бути нараховано премію, яка значно відрізняється від базового розміру преміювання як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, або взагалі не нараховано премії.
- 3.5. Нарахування премії здійснюється окремо по кожній категорії персоналу, по кожному підрозділу за виконання Товариством базових показників:
- 3.5.1. виконання реалізації електричної енергії споживачам за місяць та з початку року у розмірі — 15%;
- 3.5.2. виконання планів робіт у розмірі — 10%.
- 3.6. Коригування базового розміру преміювання за виконання реалізації електричної енергії споживачам, здійснюється в залежності від відсотка виконання даного показника за відповідний місяць та з початку року за формулою:

$$P_{\text{кор}} = P_{\text{баз}} * K_{\text{міс}} * K_{\text{рік}}$$

де:

$P_{\text{кор}}$ – розмір (відсоток) преміювання з урахуванням коригування.

$P_{\text{баз}}$ – базовий відсоток преміювання, встановлений пунктом 3.5.

$K_{\text{міс}}$ – відсоток виконання ЦОК даного показника за відповідний місяць.

$K_{\text{рік}}$ – середній відсоток виконання ЦОК 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.

При цьому $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ визначаються наступним чином:

- 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 менше, ніж на 100 відсотків, але більше, ніж на 95 відсотків $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ дорівнюють такому відсотку виконання поділеному на 100 та поділеному на 2.

при виконанні показника менше, ніж на 95 відсотків $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ дорівнюють нулю.

* $K_{\text{рік}}$ - середній відсоток виконання Товариством даного показника з початку року, за виключенням реалізації електричної енергії побутовими споживачами у січні місяці.

- 3.7. Коригування базового розміру преміювання за виконання планів робіт, здійснюється в залежності від відсотка виконання Товариством показника з виконання планів робіт за відповідний місяць та з початку року за формулою:

$$P_{\text{кор}} = P_{\text{баз}} * K_{\text{міс}} * K_{\text{рік}}$$

де:

$P_{\text{кор}}$ – розмір (відсоток) преміювання з урахуванням коригування.

$P_{\text{баз}}$ – базовий відсоток преміювання, встановлений пунктом 3.5.2.

$K_{\text{міс}}$ – відсоток виконання товариством даного показника за відповідний місяць.

$K_{\text{рік}}$ – 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.

При цьому $K_{\text{міс}}$ та $K_{\text{рік}}$ визначаються наступним чином:

- 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.

Таблиця 1. Перелік порушень та недоліків, при 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

№ з/п	ПОРУШЕННЯ (НЕДОЛІК)	Розмір зменшення премії (у відсотках)
4	Недбале ставлення до роботи, не забезпечення зберігання матеріальних цінностей.	від 20 до 100
5	Завдання Товариству матеріальних збитків, які не відшкодовані	до 100
6	Використання транспортних засобів в особистих цілях без виписки і оплати	від 30 до 100
7	Скоєння ДТП, які не призвели до нещасних випадків	від 30 до 100
8	Неправильне оформлення подорожніх листів, несвоєчасна їх здача	від 10 до 50
9	Порушення громадського порядку, трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100
10	Прогули, перебування на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, затримання працівниками поліції при керуванні автомобілем у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння	100
11	Крадіжки майна Товариства	100
12	При проведенні атестації (складанні іспитів) повторна наявність запису атестаційної комісії «не відповідає займаній посаді»	до 100
13	Неприбуття на перевірку знань (атестацію) без поважних причин	до 100
14	Непроходження медичного огляду у визначений термін без поважних причин	до 100
15	Наявність випадку із смертельним наслідком з вини персоналу, підтвердженого актом розслідування	100
16	Наявність нещасного випадку, який зумовив втрату працездатності потерпілого більш як на 30 календарних днів, персонально на підставі висновку комісії	до 100
17	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
18	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 виплату винагороди працівникам 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 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 тарифі на постачання електричної енергії, 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 тарифі на 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 бухгалтерією Товариства.

2. Умови преміювання

- 2.1. Винагорода нараховується працівникам Товариства за умови виконання Товариством показника передбаченого п. 3.5. Додатку № 4 Колективного договору.
- 2.2. Винагорода нараховується в повному розмірі штатним працівникам, які відпрацювали в Товаристві календарний рік, що визначається відповідно до виробничого календаря Товариства, 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 календарний рік, що визначається відповідно до виробничого календаря Товариства, 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, що визначається відповідно до виробничого календаря Товариства, 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;
- 2.4. 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. 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);
 - доплат та надбавок, встановлених для працівника із числа передбачених Додатком № 2 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 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 по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - служби в Збройних силах України у зв'язку із призовом або мобілізацією;

- роботи на виборних посадах в Профспілці;
 - роботи в Акціонерному товаристві “Хмельницькобленерго”, якщо працівника звільнено у зв’язку із переведенням до Товариства до 31.12.2018 року та якщо від дня звільнення працівника до дня прийняття на роботу в Товаристві не пропущено робочих (згідно виробничого календаря Товариства) днів.
- 3.6. Не зараховується до безперервного стажу роботи:
- час навчання в вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, на курсах;
 - період пенсійного відпочинку;
 - тимчасова інвалідність.

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 визначає:
- 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, 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 резервний фонд заохочення

Резервний фонд заохочення (далі по тексті цього Додатку – резервний фонд) запроваджується з метою преміювання 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 Директора з розподілом по підрозділам, яким дозволено використання резервного фонду. Перелік підрозділів та сума, яку дозволено використовувати кожному окремому підрозділу з резервного фонду, визначається Директором самостійно. Перегляд розміру резервного фонду, в тому числі перегляд дозволених сум підрозділів, здійснюється 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 планово-економічним відділом Товариства.

Використання резервного фонду здійснюється шляхом встановлення працівникам заохочень у вигляді надбавки 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 роботи, що виконується. Розмір заохочень, незалежно від виду (надбавка чи премія) визначається у фіксованій сумі.

Сукупний розмір заохочень (надбавок 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 (надбавок та/або премій), встановлених з резервного фонду працівникам Товариства, не може перевищувати розміру резервного фонду.

Надбавка з резервного фонду встановлюється працівникам на певний період, але не більше ніж до закінчення календарного року. Порядок встановлення надбавки визначається відповідно до Додатку №2 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 № 3 до цього Колективного договору.

Виплата заохочень (надбавок 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»	3000
2	Почесні грамоти Президента України	3000
3	Почесні грамоти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України	2500
4	Нагрудний знак «Почесний енергетик України»	2000
5	Занесення на обласну Дошку Пошани «Кращі люди Хмельниччини»	1500
6	Грамоти Хмельницької обласної державної адміністрації, Хмельницької обласної ради	400
7	Почесна грамота ТОВ «Хмельницькенергозбут»	300
8	Грамота ТОВ «Хмельницькенергозбут»	250
9	Подяки Хмельницької обласної державної адміністрації, Хмельницької обласної ради	250
10	Подяка ТОВ «Хмельницькенергозбут»	200

Премія виплачується на підставі наказу по Товариству. Строк виплати премії визначається Директором 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.

**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	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, головний юрисконсульт, керівник Профспілки	2
2	Начальники центрів обслуговування клієнтів, керівники груп	2
3	Начальники відділів, служб, заступник головного бухгалтера	2
4	Бухгалтери	2
5	Економісти	1
6	Юрисконсульти	1
7	Водії легкових автомобілів	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	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	2
2	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	2
3	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	2

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 Директора 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 Директор приймає 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 Директор самостійно визначає 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.

Рішення 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.