

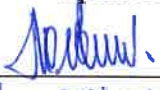
КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ГАРАНТОВАНИЙ ПОКУПЕЦЬ”**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2019 - 2021 роки

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”


К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

м. Київ
2019

ЗМІСТ

Розділ I	
Загальні положення	4
Розділ II	
Зобов'язання трудового колективу ДП “Гарантований покупець”	5
Розділ III	
Зобов'язання адміністрації ДП “Гарантований покупець”	
3.1. З питань виробничої діяльності	6
3.2. З питань зайнятості вивільнюваних працівників	7
3.3. З питань оплати праці	8
3.4. З питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку	12
3.5. З питань соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці	14
3.6. З питань охорони праці	14
Розділ IV	
Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін	16
ДОДАТОК 1	
Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП “Гарантований покупець”	17
ДОДАТОК 2	
Порядок організації оплати праці працівників ДП “Гарантований покупець”	39
ДОДАТОК 3	
Положення про порядок виплати працівникам ДП “Гарантований покупець” щомісячної надбавки за стаж роботи в електроенергетиці	47
ДОДАТОК 4	
Положення про преміювання працівників ДП “Гарантований покупець” за виконання виробничих завдань і функцій	52
ДОДАТОК 5	
Положення про виплату працівникам ДП “Гарантований покупець” винагороди за підсумками роботи за рік	57
ДОДАТОК 6	
Положення про надання працівникам ДП “Гарантований покупець” одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення	60
ДОДАТОК 7	
Положення про надання працівникам ДП “Гарантований покупець” соціально-побутових пільг та одноразових заохочень	62
ДОДАТОК 8	
Положення про нагородження працівників підприємства заохочувальними відзнаками ДП “Гарантований покупець”	66

ДОДАТОК 9	
Розмір одноразової допомоги особам, що отримали травму на виробництві	68
ДОДАТОК 10	
Перелік професій працівників ДП “Гарантований покупець”, що мають право на додаткове, безкоштовне отримання спецодягу та спецвзуття	69
ДОДАТОК 11	
Порядок надання працівникам ДП “Гарантований покупець” щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці – ненормований робочий день	70
ДОДАТОК 12	
Положення про організацію професійного навчання працівників ДП “Гарантований покупець”	73
ДОДАТОК 13	
Комплексні заходи ДП “Гарантований покупець” з охорони праці на 2019-2021 роки	79
ДОДАТОК 14	
Положення про проведення атестації працівників ДП “Гарантований покупець”	80

Колективний договір укладено згідно з:

1. Законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про відпустки”, “Про оплату праці”, Кодексу законів про працю України та Господарського кодексу України.

2. Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки між всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні, всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та Кабінетом Міністрів України (далі - Генеральна угода).

3. Галузевою угодою між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців “Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України” і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України 2019-2021 роки (далі - Галузева угода).

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладається між адміністрацією Державного підприємства “Гарантований покупець” (далі – ДП “Гарантований покупець”) в особі директора (далі – Адміністрація) і трудовим колективом в особі уповноваженого на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець” (далі – Трудовий колектив), з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Адміністрації підприємства (далі – Сторони).

1.2. Цим Колективним договором встановлюються мінімальні соціальні гарантії, які є основою даного договору, і не обмежують права Адміністрації щодо розширення соціальних гарантій і пільг.

1.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників ДП “Гарантований покупець” і є обов'язковим для виконання Сторонами, що його уклали.

1.4. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації ДП “Гарантований покупець”, так і для працівників ДП “Гарантований покупець”.

За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом терміну дії Колективного договору в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Колективний договір може бути анульований, змінений або доповнений тільки за взаємної домовленості Сторін.

1.6. Адміністрація і трудовий колектив ДП “Гарантований покупець” зобов’язуються протягом тижня після прийняття Колективного договору довести його до відома кожного працівника підприємства.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться при зміні норм і положень законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та за спільним рішенням Адміністрації і трудового колективу ДП “Гарантований покупець”.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться шляхом їх розгляду на конференції або на загальних зборах. При цьому зміни і доповнення не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством та цим Колективним договором.

Зміни та доповнення оформлюються Адміністрацією підприємства і доводяться до відома працівників підприємства не пізніше, ніж за два тижні після їх прийняття.

1.9. У разі прийняття нової Галузевої угоди за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори про укладення нового Колективного договору або внесення змін до існуючого.

1.10. Колективний договір ДП “Гарантований покупець” укладається, виходячи з таких принципів:

- оцінки реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення, зобов’язань, які приймаються, з урахуванням фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі - НКРЕКП) кошторису;

- соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін, обов’язковості ведення колективних переговорів з широкою участю працівників трудового колективу.

1.11. Колективний договір діє протягом 2019 - 2021 років. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, але не більш ніж два місяці після прийняття відповідної Галузевої угоди.

1.12. Працівники, які приймаються на роботу до ДП “Гарантований покупець”, повинні бути ознайомлені з Колективним договором, про що робиться відмітка у їх заяві про прийняття на роботу.

1.13. Цей Колективний договір підписується у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із Сторін. Третій примірник передається до органу державної реєстрації. Кожен з примірників має однакову юридичну силу

РОЗДІЛ II

Зобов’язання трудового колективу ДП “Гарантований покупець”

Трудовий колектив ДП “Гарантований покупець” зобов’язаний:

2.1. Забезпечувати надійну та безпечну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, матеріалів, наданих працівникам підприємства для виконання робіт.

2.2. Забезпечувати виконання виробничих завдань та функціональних обов'язків.

2.3. Не допускати порушень трудової дисципліни, застосовувати заходи по її зміцненню, дотримуватись режиму робочого часу.

2.4. Проявляти сувору вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

2.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних актів з охорони праці, правил технічної експлуатації, виконання нормативно-правових актів та чинного законодавства України, організаційно-розпорядчих документів підприємства та посадових інструкцій.

2.6. Своєчасно виконувати розпорядження Адміністрації ДП "Гарантований покупець".

2.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства України з питань протидії корупції, організаційно-розпорядчих документів підприємства та Антикорупційної програми ДП "Гарантований покупець".

РОЗДІЛ III

Зобов'язання Адміністрації ДП "Гарантований покупець"

3.1. З питань виробничої діяльності

Адміністрація ДП "Гарантований покупець" зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати:

- планування і організацію виробничо-господарської діяльності на основі чинного законодавства, Статуту ДП "Гарантований покупець", господарських договорів та цього Колективного договору;

- надання операторові системи передачі електричної енергії послуги із збільшення частки виробництва електричної енергії з альтернативних джерел;

- купівлю у суб'єктів господарювання, яким встановлено "зелений" тариф, всієї відпущеної електричної енергії, виробленої на об'єктах електроенергетики, що використовують альтернативні джерела енергії (у разі використання гідроенергії - вироблену лише мікро-, міні- та малими гідроелектростанціями), за встановленим їм "зеленим" тарифом з урахуванням надбавки до нього протягом всього строку застосування "зеленого" тарифу, якщо такі суб'єкти господарювання входять до складу балансуєчої групи гарантованого покупця за "зеленим" тарифом;

- здійснення оплати електричної енергії, купленої у виробників за "зеленим" тарифом, за фактичний обсяг відпущеної електричної енергії на об'єктах електроенергетики, що використовують альтернативні джерела енергії (у разі використання гідроенергії - вироблену лише мікро-, міні- та малими гідроелектростанціями), на підставі даних комерційного обліку електричної енергії, отриманих від адміністратора комерційного обліку електричної енергії, у порядку та строки, визначені відповідними договорами;

- купівлю-продаж електричної енергії на ринку електричної енергії;

- соціальний захист працівників ДП "Гарантований покупець" в межах коштів, передбачених для цієї мети;

- працівників ДП “Гарантований покупець” що мають право на додаткове безкоштовне отримання спецодягу, забезпечувати спецодягом за рахунок коштів підприємства відповідно до переліку, наведеному в Додатку 10;

- купівлю електроенергії в суб'єктів господарювання, які за результатами аукціону набули право на підтримку;

- виконання інших спеціальних обов'язків згідно з законодавством з метою забезпечення загальносуспільних інтересів та виконання гарантій держави.

3.1.2. Здійснювати:

- організаційне, матеріально-технічне та транспортне забезпечення виробничого процесу;

- організацію професійного навчання працівників підприємства за відповідними напрямками підготовки згідно з Положенням про порядок направлення працівників ДП “Гарантований покупець” на навчання (Додаток 12);

- періодичне проведення атестації працівників підприємства для забезпечення об'єктивної оцінки результатів діяльності керівників та спеціалістів щодо виконання закріплених за ними обов'язків, встановлення (з урахуванням кваліфікації, ділових та особистісних якостей) їх відповідності займаним посадам та включення до кадрового резерву з метою висування на вищі посади згідно з Положенням про проведення атестації працівників ДП “Гарантований покупець” (Додаток 14).

3.1.3. Будувати взаємовідносини Адміністрації та трудового колективу на підставі Законів України, чинних нормативних актів, Статуту ДП “Гарантований покупець” та сприяти їх подальшому розвитку.

3.2. З питань зайнятості вивільнюваних працівників

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов'язується:

3.2.1. Вживати всіх заходів для збереження існуючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

3.2.2. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників з ініціативи Адміністрації та запроваджувати упереджувальні заходи, у тому числі й заохочувальні, для запобігання нерегульованій плинності кадрів.

3.2.3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Адміністрації (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією, банкрутства або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату підприємства), проводити такі звільнення лише за умов впровадження наступних дій:

3.2.3.1. Попередити письмово уповноваженого на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець” не пізніше ніж за 3 місяці про причини і обсяги звільнень (скорочення, терміни вивільнення, спеціальності і кваліфікації працівників, які підлягають звільненню).

3.2.3.2. Повідомити письмово, не пізніше ніж за 2 місяці, державну службу зайнятості про заплановані масові вивільнення, вказуючи підстави і

строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розміру оплати праці.

3.2.3.3. Провести спільні консультації з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець” щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що вивільнюються.

3.2.3.4. Не пізніше ніж за 2 місяці персонально попередити кожного працівника про його наступне звільнення шляхом ознайомлення з наказом директора ДП “Гарантований покупець” під розпис з одночасним запропонованням роботи на підприємстві та розміром посадового окладу.

3.2.3.5. Після попередження про звільнення, при відпрацюванні двомісячного терміну, не допускати примушення працівника до роботи на умовах неповного робочого часу та/або оформлення відпустки без збереження заробітної плати.

3.2.3.6. У випадках ліквідації підрозділу розглядати спільно з керівниками підрозділів, уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець” та в присутності працівників, яких звільняють, питання подальшого їх працевлаштування.

3.2.3.7. Надавати можливість працівникам, які одержали повідомлення про звільнення, пошуків нового місця роботи у робочий час, але не більше 8 години на тиждень із збереженням заробітної плати.

3.2.3.8. Організувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, а також професійне перенавчання тих, хто підлягає вивільненню з виробництва та не може бути працевлаштований на підприємстві за іншою спеціальністю.

3.2.3.9. Зберігати середню заробітну плату на період навчання працівника, який направляється на перенавчання з відривом від виробництва у зв'язку зі скороченням штатів.

3.2.3.10. Підвищувати посадові оклади працівникам, які попереджені про звільнення згідно з КЗпП України, у разі перегляду на підприємстві розмірів оплати праці в порядку, встановленому на підприємстві та надавати пільги і компенсації згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати за фактично відпрацьований час та надання вихідної допомоги відповідно до законодавства України.

У день звільнення працівнику мають бути виплачені всі належні йому суми.

3.2.5. Забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до законодавства України, у кількості 4% від середньооблікової чисельності працюючих на підприємстві.

3.2.6. Працівники, з якими розірвано трудовий договір з підстав скорочення чисельності чи штату підприємства, протягом одного року мають переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.3. З питань оплати праці

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

3.3.1. Встановлювати форму і систему оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, Генеральною угодою та Галузевою угодою, відповідно до Порядку організації оплати праці працівників ДП “Гарантований покупець” (Додаток 2).

3.3.2. Планувати видатки на оплату праці з урахуванням вимог цього Колективного договору та нормативно-правових актів.

3.3.3. Здійснювати оплату праці з урахуванням результатів виробничої діяльності, продуктивності праці та фінансових можливостей підприємства.

3.3.4. Вживати заходи щодо удосконалення структури заробітної плати з метою підвищення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі.

3.3.5. Встановлювати працівникам ДП “Гарантований покупець” за рахунок витрат на оплату праці такі доплати і надбавки до посадових окладів:

Доплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника підприємства, департаменту, відділу на правах департаменту;
- збільшений обсяг робіт;
- керівництво виробничою практикою студентів, направлених на підприємство;
- роботу водіїв з ненормованим робочим днем;
- інтенсивність праці водіїв у містах з чисельністю населення понад 1 млн. мешканців.

Доплати до:

- розміру мінімальної заробітної плати.

Надбавки за:

- високі досягнення у праці;
- безперервний стаж роботи в електроенергетиці згідно з Положенням про порядок виплати працівникам ДП “Гарантований покупець” щомісячної надбавки за стаж роботи в електроенергетиці (Додаток 3);
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- науковий ступінь доктор наук, доктор філософії, кандидат наук;
- відзначення державними нагородами (нагородження орденами, медалями, присвоєння почесного звання “Заслужений”) у період роботи в електроенергетичній галузі, відомчими нагородами (знаком “Почесний енергетик України”, знаком “Відмінник енергетики України”);
- знання і використання в роботі іноземної мови;
- класність водіям.

3.3.6. Встановлювати працівникам ДП “Гарантований покупець” за рахунок витрат на оплату праці щомісячну премію за виконання виробничих завдань і функцій згідно з Положенням про преміювання працівників

ДП “Гарантований покупець” за виконання виробничих завдань і функцій (Додаток 4).

3.3.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.3.8. Підвищувати на 20 відсотків місячні оклади прибиральникам службових приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби.

3.3.9. Надавати працівникам ДП “Гарантований покупець” одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до Положення про надання працівникам ДП “Гарантований покупець” одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення (Додаток 6).

3.3.10. Виплачувати одноразові заохочення, перелік яких визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДП “Гарантований покупець” (Додаток 1).

3.3.11. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з Положенням про виплату працівникам ДП “Гарантований покупець” винагороди за підсумками роботи за рік (Додаток 5).

3.3.12. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні двічі на місяць:

3.3.12.1. За першу половину місяця - 22-го числа поточного місяця.

Виплачується у розмірі 60% посадового окладу працівника. За окремим рішенням директора підприємства розмір заробітної плати за першу половину місяця може бути збільшено до 70% посадового окладу працівника.

Першою половиною місяця вважаються перші 15 календарних днів місяця, з 01 по 15 число місяця.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється за умови, що працівником повністю відпрацьовано норму робочого часу за першу половину місяця.

Якщо працівник не повністю відпрацював норму робочого часу за першу половину місяця (відпустки, перебування на лікарняному та інші причини) оплата здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.3.12.2. За другу половину місяця (остаточний розрахунок) - 7-го числа наступного місяця.

3.3.13. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3.14. Виплата заробітної плати за першу та другу половини місяця здійснюється протягом робочого дня, встановленого пунктом 3.3.12., незалежно від форми її виплати: через касу підприємства чи банківську установу.

3.3.15. Видавати працівникам щомісячно в день видачі заробітної плати за другу половину місяця розрахунковий лист з нарахуваннями і утриманнями за відпрацьований місяць.

3.3.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.3.17. Повідомляти працівників про нові умови оплати праці або зміну діючих умов в бік погіршення не пізніш як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.3.18. Проводити оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за листками тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства відповідно до чинних нормативно-правових актів.

3.3.19. У разі, якщо працівник відпрацював робочий день і отримав травму при виконанні службових обов'язків після закінчення робочого дня або захворів після закінчення робочого дня, то оплату за цей день, незважаючи на наявність листка непрацездатності, здійснювати за відпрацьований робочий день на підставі рішення комісії підприємства із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

3.3.20. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 (з урахуванням внесених змін).

3.3.21. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплати не в повному обсязі, керівник підприємства несе відповідальність відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-Х (з урахуванням внесених змін).

3.3.22. Проводити компенсацію працівникам втрати частини доходів у разі затримки виплати на один і більше календарний місяць нарахованої, але не виплаченої заробітної плати, відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 (з урахуванням внесених змін).

3.3.23. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснювати підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно із Законом України від 21.10.2004 № 2103-IV "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати".

3.3.24. Оплата праці працівників підприємства молодших 18 років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи, здійснюється в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи згідно із Кодексом законів про працю України та Закону України "Про оплату праці".

3.3.25. Встановити, що розмір добових витрат, понесених працівниками у зв'язку з відрядженням у межах території України та за кордон щорічно затверджується наказом по підприємству відповідно до вимог чинного Податкового кодексу України.

3.3.26. Встановити, що у разі коли працівник, який перебуває у відрядженні, надав документи, що свідчать про включення витрат на харчування до рахунків на оплату вартості проживання, добові витрати відшкодовуються у розмірах, визначених у відсотках сум добових витрат: 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні.

3.3.27. Проводити оплату праці працівникам, які перебувають у службових відрядженнях, як за робочі дні, виходячи із встановлених їм посадових окладів, доплат, надбавок, премії та індексації.

Якщо розмір оплати праці за дні службового відрядження нижчий від середнього заробітку працівника, розрахованого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” виходячи із виплат за два календарні місяця, що передують місяцю, в якому розпочалося службове відрядження, то в такому випадку оплату за дні перебування у службовому відрядженні проводити виходячи із середнього заробітку.

3.3.28. Встановити, що витрати, пов’язані з оплатою працівникам відпусток (основних та додаткових), здійснюються за рахунок коштів підприємства в межах, затвердженого НКРЕКП кошторису видатків за статтею “Витрати на оплату праці та обов’язкові відрахування”.

3.3.29. Здійснювати доплату до розміру мінімальної заробітної плати, відповідно до Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР “Про оплату праці” (зі змінами та доповненнями), за повністю виконану місячну (годинну) норму робочого часу.

3.3.30. Застосовувати коефіцієнт коригування у випадках підвищення на підприємстві посадових окладів відповідно до актів законодавства чи Колективного договору, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення згідно з абзацом першим п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

Коефіцієнт коригування визначається шляхом ділення посадового окладу, встановленого працівнику після підвищення, на посадовий оклад, який було встановлено до підвищення.

Коефіцієнт коригування затверджується наказом ДП “Гарантований покупець”, враховуючи фінансові можливості підприємства.

3.4. З питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

3.4.1. Встановлювати режим роботи працівникам та норму робочого часу відповідно до Кодексу Законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП “Гарантований покупець” (Додаток 1).

3.4.2. Забезпечувати встановлення місячної та річної норми робочого часу.

3.4.3. Оформлювати наказом по підприємству понадурочні роботи, пов’язані з виконанням невідкладних завдань, за погодженням з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець”.

3.4.4. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого

починається з дня укладення трудового договору, із збільшенням відповідно до законодавства України за кожні 2 (два) відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

3.4.5. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Порядку надання працівникам ДП “Гарантований покупець” щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці – ненормований робочий день (Додаток 11).

3.4.6. Надавати працівникам, молодшим вісімнадцяти років, щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день.

3.4.7. Надавати всім працівникам основну та додаткові відпустки за затвердженим графіком відпусток відповідно до законодавства України.

3.4.8. Графік відпусток працівників підприємства на наступний рік складається до 1 січня наступного року, погоджується з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець” і затверджується керівником підприємства.

При складанні графіку ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.4.9. Надавати на прохання працівника щорічну відпустку частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, при цьому залишки відпусток за попередні роки повинні бути використані в першу чергу.

3.4.10. Надавати відпустку поза графіком працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування.

3.4.11. Переносити щорічну основну та додаткову відпустку на інший період тільки у виняткових випадках, за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець”, коли надання цих відпусток в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на нормальний хід роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.4.12. Не допускати випадків ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

3.4.13. Письмово повідомляти працівника про надання відпустки не пізніше, як за два тижні до затвердженого графіком терміну за встановленою керівництвом підприємства формою.

3.4.14. Надавати працівникам ДП “Гарантований покупець”, що мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів праці та ветеранів військової служби можливість використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

3.4.15. Надавати працівникам підприємства згідно з поданою заявою та на підставі підтверджуючих документів додаткові оплачувані відпустки тривалістю:

а) до 3-х робочих днів у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей за умови, якщо відпустка буде надана у дні, що передують даті реєстрації шлюбу або слідують одразу після цієї дати;
- народження дітей (батькові) протягом місяця від дня народження дитини;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів – батьків працівника, батьків його чоловіка або дружини (у тому числі нерідних батьків, які виховували працівника або його чоловіка, дружину), сестер, братів, дітей (у тому числі нерідних дітей, яких виховував працівник);
- участі у спортивних змаганнях або у інших галузевих заходах від ДП "Гарантований покупець";
- для проводів на військову службу дітей.

б) один календарний день:

- в день ювілейної дати з дня народження (ювілей) – 50, 55, 60, 65, 70 років. Якщо ювілейна дата випадає на вихідний день, то відпустка надається у наступний день після вихідного дня;
- у перший день навчального року – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах загальноосвітніх закладів.

3.4.16. Додаткові оплачувані відпустки, передбачені цим пунктом, надаються понад терміни, визначені чинним законодавством і оплачуються в розмірах, передбачених для розрахунків щорічних відпусток.

Компенсація за невикористані дні цих відпусток не надається.

3.4.17. Встановлювати на підставі заяви працівників (одному з батьків), у яких дитина пішла у перший або другий клас, скорочену тривалість робочого часу для супроводження дитини в школу та зі школи, а також додаткову відпустку у вересні без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів.

3.4.18. При акціонуванні або зміні форми власності підприємства проводити роботу щодо збереження робочих місць або їх перепрофілювання з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження рівня їхньої заробітної плати.

3.4.19. Надавати додаткову щорічну відпустку жінці, яка працює на підприємстві і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно Кодексу законів про працю України, Закону України "Про відпустки".

3.5. З питань соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці

Адміністрація ДП "Гарантований покупець" зобов'язується:

3.5.1. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати та сум відшкодування шкоди, заподіяної на виробництві у зв'язку із порушенням строків її виплати та проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.5.2. Забезпечувати своєчасну виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини тощо, відповідно до діючих положень.

3.5.3 Надавати працівникам ДП “Гарантований покупець” матеріальну допомогу та здійснювати соціальні виплати відповідно до Положення про надання працівникам ДП “Гарантований покупець” соціально - побутових пільг та одноразових заохочень (Додаток 7) з урахуванням фінансових можливостей підприємства та нормативно-правових актів.

3.6. З питань охорони праці

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

3.6.1. Забезпечувати своєчасне виконання нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

3.6.2. Забезпечити окремо обладнане приміщення для проведення профілактичних робіт по обслуговуванню ПЕОМ та оргтехніки або проведення таких робіт на іншій території відповідно до договору з організацією, яка має ліцензію на даний вид діяльності.

3.6.3. Забезпечити проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів та обов’язкове страхування працівників ДП “Гарантований покупець” від нещасних випадків за рахунок коштів підприємства.

3.6.4. Надавати одноразову допомогу за рахунок коштів підприємства особам, що зазнали травми на виробництві у встановленому цим Колективним договором розмірі (Додаток 9).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не з вини Адміністрації, а внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку комісії на 50 відсотків.

3.6.5. Відшкодовувати працівнику, потерпілому на виробництві та під час виконання службових обов’язків витрати на лікування, протезування і інші різновидності медичної допомоги у відповідності з медичним висновком, додатково до виплат з Фонду соціального страхування України з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

3.6.6. Забезпечувати проходження навчання та інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки, технології робіт.

3.6.7. Забезпечувати у приміщеннях підприємства умови, які відповідають санітарним нормам.

3.6.8. Забезпечувати виконання правил пожежної безпеки.

3.6.9. Періодично проводити санітарну обробку приміщень підприємства.

3.6.10. Забезпечувати працівників ліками невідкладної допомоги і систематично поповнювати їх.

3.6.11. При наявності фінансових можливостей забезпечувати робочі місця системами кондиціонування.

3.6.12. В залежності від фінансової можливості підприємства частково або повністю компенсувати витрати на страхування працівників за програмою добровільного медичного страхування з метою покращення соціальної політики підприємства, підвищення рівня соціальної захищеності, рівності та справедливості працівників всіх категорій, поліпшення якості їх медичного обслуговування.

3.6.13. Визначити відповідний перелік заходів з охорони праці, перерахованих у Додатку 13 до Колективного договору та забезпечити їх виконання.

РОЗДІЛ IV

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

4.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється двосторонньою комісією.

Спільне засідання двосторонньої комісії проводиться для розгляду ходу виконання Колективного договору, але не менше 2-х разів на рік при підведенні підсумків виконання договору за півріччя та за рік, про що звітують сторони, які підписали цей Колективний договір.

4.2. Сторони забезпечують здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням Колективного договору.

4.3. При виявленні порушень виконання Колективного договору комісія повідомляє в письмовій формі осіб, що підписали Колективний договір.


Сторони повинні не пізніше двотижневого терміну провести взаємні переговори та прийняти спільне рішення, оформлене в письмовій формі.

4.4. Контрольні функції за виконанням Колективного договору здійснюють також представники трудового колективу та Адміністрація, які мають право звернутись по суті справи до двосторонньої комісії з контролю або безпосередньо до осіб, що підписали Колективний договір.

4.5. Дія цього Колективного договору розпочинається з дня його підписання Сторонами.

Додаток 1
до Колективного договору
ДП "Гарантований покупець"

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП "Гарантований покупець"

 К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП "Гарантований покупець"

 К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ДП "Гарантований покупець"

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) ДП "Гарантований покупець" розроблені відповідно до чинного законодавства України та Статуту ДП "Гарантований покупець" з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.4. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються директором ДП "Гарантований покупець" у межах наданих йому прав.

У випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП "Гарантований покупець".

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю, свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.

Для окремих працівників зазначається “контракт”, якщо для них передбачена контрактна система найму відповідно до чинного законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу до підприємства здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт (тимчасове посвідчення, якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа працевлаштовується на роботу вперше – диплом (інший документ про освіту чи професійну підготовку) або довідку про останнє заняття, видану відповідним органом. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред’являють військовий квиток або інший документ з відміткою райвійськкомату за місцем мешкання;

- диплом або документ про освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (для водіїв легкових автомобілів - посвідчення водія);

- медичну довідку про стан здоров’я (форма 086-о, для водіїв - 083-о);

- картку фізичної особи - платника податків (довідку про присвоєння ідентифікаційного коду).

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.4. Прийняття на роботу без подання зазначених в п.2.3 цих Правил документів не допускається.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розпис з Колективним договором підприємства, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Працівникам, що приступають до виконання службових обов’язків оформлюється та видається відділом організаційно-кадрової роботи службове посвідчення відповідно до затвердженої форми.

2.8. Після укладання трудового договору на кожного працівника, згідно з чинним законодавством, формується особова справа та заповнюється особова картка за формою П-2.

2.9. Укладання трудового договору оформляється наказом підприємства про прийняття працівника на роботу, з яким ознайомлюється працівники під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків.

2.10. Трудовий договір може бути безстроковим, що укладається на невизначений строк та строковим, що укладається на визначений строк, який встановлюється за погодженням сторін, або таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору може бути контракт.

2.11. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до 3-х місяців, окрім працівників, у яких строк випробування не може перевищувати одного місяця відповідно до законодавства України та які прийняті по переведенню за згодою сторін.

2.12. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Адміністрацією підприємства законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Після закінчення терміну строкового трудового договору, якщо жодна із сторін не поставила вимоги про припинення трудових відносин і трудові відносини фактично тривають, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

2.14. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом підприємства, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.17. Адміністрація підприємства в день звільнення видає працівникові його належно оформлену трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

3.1. Працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно та належно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями, забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.2. Підвищувати кваліфікацію та професійний рівень знань, постійно вдосконалювати організацію своєї праці.

3.3. Своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових обов'язків.

3.4. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві.

3.5. Бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування.

3.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.7. Дотримуватись вимог, визначених правилами етики працівників ДП “Гарантований покупець” (додаток 1 до цих Правил).

3.8. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

3.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.10. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.11. Належно зберігати та використовувати службове посвідчення.

3.12. Здавати при звільненні з роботи службове посвідчення та обхідний лист, в якому відповідальними особами засвідчується факт відсутності боргових зобов'язань працівника (за встановленою формою, викладеною у додатку 2 до цих Правил).

3.13. Дотримуватись вимог чинного законодавства України з питань протидії корупції, організаційно-розпорядчих документів підприємства та Антикорупційної програми ДП “Гарантований покупець”.

4. Основні права працівників

Працівники підприємства мають право:

4.1. На отримання заробітної плати залежно від посади.

4.2. На підвищення по посадам та кваліфікаційним категоріям відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

4.3. На безпечні, належні умови праці з дотриманням санітарно-гігієнічних норм.

4.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.5. Захищати свої законні права і інтереси відповідно до чинного законодавства.

4.6. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

5. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

5.1. Раціонально організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

5.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.

5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені Колективним договором та чинним законодавством строки.

5.4. Проводити у колективі роз'яснювальну роботу, спрямовану на підвищення рівня трудової дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватись чинного законодавства з охорони праці, вживати відповідних заходів щодо запобігання та своєчасного усунення причин, які створюють небезпечні умови праці.

5.6. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

5.7. Переводити працівників, за станом здоров'я, за їх згодою на легшу роботу у відповідності з медичними висновками тимчасово або без обмеження строку з оплатою згідно з чинним законодавством України.

5.8. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, професійного навчання працівників з метою їх професійного розвитку для досягнення належного професійного рівня.

5.9. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

5.10. Проводити атестацію працівників підприємства для забезпечення об'єктивної оцінки результатів діяльності керівників та спеціалістів щодо виконання закріплених за ними обов'язків і встановлення (з урахуванням кваліфікації, ділових та особистісних якостей) їх відповідності займаним посадам.

Виявляти перспективних, енергійних, творчо мислячих та ініціативних працівників для включення до кадрового резерву з метою їх професійного росту та розвитку.

6. Основні права Адміністрації

Адміністрація має право:

6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Колективного договору та цих Правил.

6.2. Вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.3. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну працю, дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. Робочий час і час відпочинку працівників підприємства

7.1. Працівникам наказом по підприємству встановлюється норма тривалості робочого часу на місяць та рік, яка визначається з розрахунку норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень та відповідно до режиму

роботи, встановленого цими Правилами, крім працівників структурних підрозділів підприємства, за переліком відповідно до додатку 4 до цих Правил, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов.

У разі, якщо річна розрахункова тривалість робочого часу більша річної норми робочого часу, визначеної з розрахунку рівномірного розподілу робочого часу протягом тижня, то річна розрахункова тривалість робочого часу відповідно зменшується в окремі дні, які визначаються наказом по підприємству за погодженням з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП "Гарантований покупець".

7.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8 годині 30 хвилин;
- перерва на відпочинок і харчування з 12 години до 12 години 45 хвилин;
- закінчення роботи о 17 годині 30 хвилин, в п'ятницю - о 16 годині 15 хвилин.

7.3. Напередодні святкових, неробочих днів, перелік яких наведений в додатку 3 цих Правил, тривалість роботи скорочується на одну годину.

7.4. Для працівників структурних підрозділів підприємства, для яких не встановлено режим гнучкого робочого часу, вихідними днями є субота та неділя.

7.5. Для працівників структурних підрозділів підприємства, за переліком відповідно до додатку 4 до цих Правил, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов, може встановлюватись підсумований облік робочого часу.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Безперервна тривалість роботи в обліковому періоді не повинна перевищувати 5 днів.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу в ДП "Гарантований покупець" є місяць.

Вихідні дні надаються в різні дні місяця згідно з графіком роботи, затвердженим керівником підприємства за погодженням з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП "Гарантований покупець". Кількість вихідних днів не повинна бути меншою ніж кількість повних тижнів облікового періоду.

Графік роботи укладається з урахуванням дотримання місячної та річної норми тривалості робочого часу, встановленої по підприємству та умовами КЗпП України. Графік доводиться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

7.6. Для водіїв автотранспортних засобів час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються відповідно до пунктів 7.1-7.4 Правил.

7.6.1. Робочий час для водіїв автотранспортних засобів – це час, протягом якого водій зобов'язаний виконувати роботу, визначену Посадовою інструкцією.

7.6.2. До складу робочого часу водіїв автотранспортних засобів включається:

- час керування автомобілем;
- час стоянки автомобіля у місцях очікування персоналу;
- час простою не з вини водіїв, періоди простої присутності чи очікування виїзду;
- підготовчо-остаточний час для виконання робіт перед виїздом на маршрут та після повернення;
- час проведення медичних оглядів водіїв перед виїздом на маршрут;
- час проведення робіт з усунення технічних несправностей автомобіля на маршруті;
- інший час, передбачений законодавством України.

7.6.3. Водії автотранспортних засобів відносяться до переліку працівників підприємства, яким встановлюється ненормований робочий день. Тобто водії можуть виконувати роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

7.6.4. Водіям автотранспортних засобів з ненормованим робочим днем у формі компенсації надається доплата до місячного окладу та щорічна додаткова відпустка.

7.7. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці провадиться за фактично відпрацьований час.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7.8. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

7.9. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

7.10. Прибуття на роботу працівник фіксує власним підписом у журналі виходу на роботу працівників, форма якого наведена в додатку 5 до цих Правил. В усіх структурних підрозділах (в тому числі персоналі при керівництві) ведення цього журналу покладається на відповідального працівника.

7.11. Відсутність працівника на робочому місці під час робочого дня з поважних причин для виконання службових обов'язків погоджується начальником структурного підрозділу з обов'язковою відміткою в журналі місцевих відряджень, форма якого наведена в додатку 5 до цих Правил.

7.12. На працівників, які знаходяться у відрядженні, поширюється режим робочого часу і відпочинку тих об'єктів, підприємств, установ і організацій, до яких вони відряджені.

Замість днів відпочинку, не використаних під час відрядження, інші дні відпочинку по приїзді з відрядження не надаються.

У разі, коли за розпорядженням Адміністрації працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, йому надається, в установленому порядку, інший день відпочинку. Інший день відпочинку надається за заявою працівника (по можливості у найкоротший термін).

7.13. Працівникам підприємства надається щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства України.

7.14. Тривалість відпусток визначається законодавством України і незалежно від режимів і графіків роботи розраховується в календарних днях.

7.15. За бажанням працівника щорічна додаткова відпустка може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

7.16. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, додаткову відпустку – відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

7.17. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

7.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 1 січня затверджується директором підприємства за погодженням з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець” і під розпис доводиться до відома працівників.

При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.19. Про початок відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше як за два тижні до визначеного графіком періоду.

7.20. Сторони трудового договору повинні дотримуватись затвердженого графіка відпусток.

7.21. Адміністрація має право без заяви працівника видавати наказ про надання йому відпустки відповідно до затвердженого графіка з метою недопущення випадків ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.22. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації підприємства тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства.

У разі перенесення щорічної відпустки підставою для надання відпустки є заява працівника. Новий строк надання відпустки встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією підприємства та погоджується з уповноваженим на представництво трудового колективу ДП “Гарантований покупець”.

7.23. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року.

7.24. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу

проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

7.25. Надання інших видів відпусток (у зв'язку з навчанням, ліквідаторам аварії на ЧАЕС і інші, передбачені законодавством) оформлюється наказом на підставі заяви і документів, які підтверджують право на відпустку за вказаними підставами.

7.26. Працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом підприємства згідно з чинним законодавством.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових та громадських обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

8.1.1. Відзнака ДП "Гарантований покупець" - оголошення подяки згідно з Положенням про нагородження працівників підприємства заохочувальними відзнаками ДП "Гарантований покупець" (Додаток 8).

8.1.2. Відзнака ДП "Гарантований покупець" - нагородження Грамотою ДП "Гарантований покупець" згідно з Положенням про нагородження працівників підприємства заохочувальними відзнаками ДП "Гарантований покупець" (Додаток 8).

8.1.3. Винагорода за підсумками роботи за рік згідно з Положенням про виплату працівникам ДП "Гарантований покупець" винагороди за підсумками роботи за рік (Додаток 5).

8.1.4. Нагородження цінним подарунком.

8.1.5. Одноразові грошові заохочення:

а) до Дня Конституції України;

б) до Дня незалежності України;

в) до ювілейних дат підприємства;

г) до професійного свята Дня енергетика;

г) жінкам до Дня 8 Березня;

д) учасникам бойових дій, ветеранам військової служби України - до Дня захисника України;

е) до відзначення річниці аварії на ЧАЕС;

є) до ювілейних дат працівників;

ж) за зразкове виконання громадських обов'язків;

з) за якісне виконання працівниками додаткових робіт за дорученням керівництва;

и) до Дня Збройних сил України.

Одноразові грошові заохочення встановлюються відповідно до фінансових можливостей підприємства у розмірах, визначених згідно з Положенням про надання працівникам ДП "Гарантований покупець" соціально-побутових пільг та одноразових заохочень (Додаток 7).

8.2. За особливі трудові досягнення Адміністрація може подати клопотання щодо нагородження працівника державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, урядовими та відомчими відзнаками.

8.3. Відмітка (запис) про заохочення, визначені у підпунктах 8.1.1 та 8.1.2. цих Правил заноситься до трудової книжки працівника.

9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

9.1. До діянь, які є порушенням трудової дисципліни належать:

- порушення, невиконання з власної вини або неналежне виконання покладених на працівника посадових обов'язків та вимог, визначених трудовим законодавством, трудовим договором, Колективним договором, вказівок, наказів та розпоряджень безпосередніх та/або прямих керівників;
- порушення вимог посадових інструкцій;
- здійснення приписів та/або допущення помилок при виконанні покладених на працівника посадових обов'язків;
- порушення правил етики працівників ДП "Гарантований покупець";
- неподання або подання неправдивих відомостей про стан здоров'я, зміни прізвища, адреси проживання, розірвання/або реєстрації шлюбу, народження дитини, відношення до військової служби, інше;
- недодержання обмежень щодо роботи за сумісництвом;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин);
- поява або перебування на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна (у т.ч. дрібного) підприємства;
- перевищення службових повноважень;
- втрата службового посвідчення;
- неодноразово зафіксоване запізнення на роботу та інші порушення режиму робочого часу без поважних причин;
- недотримання вимог чинного законодавства України з питань протидії корупції, організаційно-розпорядчих документів підприємства та Антикорупційної програми ДП "Гарантований покупець".

9.2. За порушення трудової дисципліни працівник може бути частково або повністю позбавлений доплат, надбавок або премії і до нього може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

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

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація підприємства зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові надати пояснення складається Акт про відмову, який підписується комісією, що скликається за усним розпорядженням директора у складі не менше трьох працівників підприємства.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

9.6. У разі відмови працівника розписатися у наказі щодо дисциплінарного стягнення складається Акт про відмову, який підписується комісією, що скликається за усним розпорядженням директора у складі не менше трьох працівників підприємства.

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

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


**Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи**



О.О. Якименко

Додаток 1
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку
ДП “Гарантований покупець”

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”


К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПРАВИЛА етики працівників ДП “Гарантований покупець”

1. Наша місія

Місією ДП “Гарантований покупець” є забезпечення інтересів українського суспільства на ринку електричної енергії.

Реалізація цієї місії вимагає дотримання інтересів суспільства в питаннях розвитку галузі альтернативної електроенергетики України та забезпечення соціальних гарантій населення на достатній рівень життя, шляхом зменшення фінансового навантаження при розрахунках за електроенергію.

2. Стратегічні пріоритети

2.1. Надійність

Надійність та ефективність надання операторові системи передачі електричної енергії послуги із збільшення частки виробництва електричної енергії з альтернативних джерел, купівля у суб'єктів господарювання, яким встановлено “зелений” тариф, всієї відпущеної електричної енергії, виробленої на об'єктах електроенергетики, що використовують альтернативні джерела енергії (у разі використання гідроенергії - вироблену лише мікро-, міні- та малими гідроелектростанціями), за встановленим їм “зеленим” тарифом з урахуванням надбавки до нього протягом всього строку застосування “зеленого” тарифу, якщо такі суб'єкти господарювання входять до складу балансувальної групи гарантованого покупця за “зеленим” тарифом – наш основний стратегічний пріоритет.

2.2. Інновації

Ми завжди прагнемо до підвищення ефективності роботи, для цього активно впроваджуємо новітні технології та обладнання. Беремо активну участь у вдосконаленні та розвитку законодавчого забезпечення роботи ринку електроенергії.

2.3. Ефективність

Основними факторами нашої ефективності є застосування нових технологій та високий професіоналізм наших співробітників. Модернізуючи обладнання і програмні продукти, удосконалюючи управління і підвищуючи продуктивність праці, ми також підвищуємо економічну і виробничу ефективність нашої роботи.

3. Наші цінності

3.1. Цінності ДП “Гарантований покупець” – це основа і фундамент підприємства, те, чим ми дорожимо і чим керуємося в досягненні наших цілей.

3.2. Працівники

Люди – наша головна цінність. В основі діяльності підприємства – високопрофесійний, ефективний трудовий колектив. Саме від злагодженої, добросовісної, а якщо того вимагає ситуація, і самовідданої роботи наших співробітників залежить надійна робота підприємства. Для нас цінний кожен співробітник, незалежно від його віку, статі, національності та займаної посади. Тому всім співробітникам у нас надано рівні можливості для успішної роботи, професійного розвитку та кар'єрного зростання. Ми також підтримуємо спадкоємність поколінь, підтримуючи повагу до досвіду ветеранів та забезпечуючи передачу знань і традицій молодим співробітникам.

3.3. Розвиток

Запорукою успіху ДП “Гарантований покупець” є постійне оновлення, здатність створювати і освоювати нові технології. Робота на підприємстві вимагає від кожного співробітника не тільки відповідності кваліфікаційним вимогам на момент працевлаштування, а й бажання постійно розвиватися. Ми прагнемо відповідати темпам розвитку країни та відкриті новим знанням та інноваційним рішенням, які дозволяють нам виконувати нашу роботу якісно, безпечно і з мінімальними витратами.

3.4. Результативність

Колектив ДП “Гарантований покупець” – це одна команда, яка націлена на загальний результат. Від того, наскільки міцно ми пов'язані однією метою, залежить безперервне виконання функцій, покладених на підприємство. Тому ми прагнемо вирішувати всі завдання чітко, в поставлені терміни і з обґрунтованими витратами ресурсів.

3.5. Професіоналізм

Праця енергетика вимагає професійної компетентності і знань. Характер нашої діяльності ставить високі вимоги до професіоналізму співробітників, тому ми з особливою увагою підходимо до формування кадрового складу. Надаючи всім рівні можливості проявити себе, ми заохочуємо кращих, за результатами роботи довіряємо їм нові функції і проекти, створюємо умови для їх кар'єрного зростання.

3.6. Відповідальність

Кожен з нас ставиться до виконання своїх службових обов'язків максимально відповідально, не допускає недбалості і намагається уникати помилок.

ДП “Гарантований покупець”, зі свого боку, прагне забезпечити своїм працівникам справедливу та гідну оплату праці, безпечні та комфортні умови праці.

3.7. Довіра

Довіра до колег, впевненість в їх професіоналізмі, чесності та відкритості дозволяє нам ефективно вирішувати поставлені завдання і забезпечує нам високий авторитет в очах партнерів і споживачів. Ми дорожимо завойованою репутацією і прагнемо її зберегти і поліпшити за рахунок щоденної надійної та якісної роботи.

4. Наші стандарти

4.1. Загальні правила поведінки на підприємстві. Як ми втілюємо наші цінності у щоденній роботі.

4.1.1. Ми поважаємо і підтримуємо один одного (співпраця). Обов'язковою нормою поведінки для нас є шанобливе ставлення до колег та партнерів. Ми відкриті і доброзичливі, ввічливо і оперативно відповідаємо на запити і прагнемо уникати конфліктів. Всі виникаючі розбіжності ми воліємо вирішувати шляхом переговорів.

4.1.2. Наш успіх залежить від згуртованості та злагодженості наших дій за будь-яких обставин. Ми намагаємося звести до мінімуму формалізм і бюрократію в повсякденній роботі. В екстремальній ситуації кожен з нас вважає своїм обов'язком оперативно надати допомогу колегам.

4.2. Ми підтримуємо професійне зростання (розвиток). ДП “Гарантований покупець” надає всім працівникам рівні можливості для професійного та кар'єрного зростання, який залежить від досягнутих результатів, здібностей і бажання кожного розвиватися. У свою чергу, ДП “Гарантований покупець” очікує від кожного працівника ініціативи, прагнення отримувати нові знання та готовність ділитися цими знаннями з колегами.

4.3. Ми націлені на результат (результативність). ДП “Гарантований покупець” – ефективне, націлене на результат підприємство, у нас працюють фахівці високої кваліфікації. Високої результативності ми досягаємо насамперед за рахунок раціонального планування свого робочого часу, сумлінного виконання всіх прийнятих на себе обов'язків і дотримання принципу розумного делегування повноважень. У кожній задачі є свій відповідальний виконавець, і у ДП “Гарантований покупець” не прийнято перекладати власні обов'язки і відповідальність на інших.

4.4. Ми працюємо надійно і якісно (професіоналізм). Забезпечення надійності виконання функцій, покладених на підприємство, вимагає від нас високого професіоналізму, який розуміється нами не тільки як формальна відповідність займаній посаді, але і як особиста потреба ефективно і сумлінно виконувати покладені на кожного з нас обов'язки. Системні знання в професійній області ми постійно і впевнено використовуємо в щоденній роботі. Ми не проходимо повз проблеми, які бачимо, і готові посприяти в їх вирішенні в рамках своїх повноважень.

4.5. Ми дотримуємося суворої дисципліни (відповідальність)/ Як працівники підприємства, ми зобов'язані неухильно дотримуватися правил безпеки і трудової дисципліни. Помилка в роботі однієї людини може мати серйозні наслідки для всього підприємства.

4.6. Ми дорожимо своєю репутацією (довіра). Своєю надійною та безперебійною роботою, а також чесністю та відкритістю у всіх справах ми завоювали довіру – досягнення, яким ми дорожимо і прагнемо зберегти. Наша репутація складається, в тому числі, з поведінки всіх працівників, тому кожен з нас повинен виконувати зобов'язання перед партнерами, дотримуватися правил ділової етики, носити одяг, що відповідає обставинам (в офісі – діловий).

5. Неприйнятна поведінка

5.1. За родом своєї діяльності ДП “Гарантований покупець” є однією з ключових ланок енергетичної галузі та української економіки в цілому, тому для нас неприпустимі порушення дисципліни, що ставлять під загрозу надійність нашої роботи, включаючи:

- перебування на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нехтування або умисне невиконання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- систематичне невиконання трудових обов'язків, неорганізованість;
- фальсифікацію або умисне приховування важливої для підприємства інформації;
- омана, погрози, шантажування, підкуп, використання особистих обставин співробітників або інших протизаконних засобів для досягнення своїх професійних чи особистих цілей;
- будь-які форми дискримінації та невічливе ставлення до колег;
- будь-які прояви корупції, розкрадання, умисне заподіяння шкоди майну ДП “Гарантований покупець” та його працівникам;
- заподіяння шкоди репутації ДП “Гарантований покупець” в тому числі зневажливе поводження з символікою підприємства та використання атрибутики неналежним чином.

5.2. Необхідно утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає працівнику належним чином виконувати свої повноваження або якій він повинен приділяти увагу протягом свого робочого часу.

6. Охорона праці, здоров'я та захист навколишнього середовища

6.1. Ми прагнемо зробити умови праці безпечними для наших працівників. Однак, найдосконаліша техніка та обладнання не гарантують безпеки праці, якщо ми самі не будемо слідувати прийнятним вимогам охорони праці. Тому одним з важливих факторів зниження ризику наших помилок і травматизму у ДП “Гарантований покупець” є поширення серед співробітників підприємства культури суворого дотримання цих правил.

6.2. Кожен з нас повинен розуміти, що виконання вимог правил безпеки – це не просто слідування регламенту, а й турбота про життя і здоров'я наших з вами колег, про захищеність і благополуччя наших сімей і близьких.

6.3. Моральним обов'язком кожного з нас є дотримання норм безпеки і вимог охорони праці, підтримання їх на робочих місцях.

7. Ефективне використання власності і ресурсів підприємства

7.1. Власність і ресурси підприємства – це основа для надійної роботи і довгострокового розвитку, тому ми можемо їх використовувати тільки в робочих цілях.

7.2. Сьогодні на підприємстві вітається:

- ефективне використання обладнання та ресурсів;
- дбайливе поводження з майном і забезпечення його збереження;
- суворе дотримання інструкцій, внутрішніх документів, які допомагають правильно поводитися з обладнанням та ресурсами.

8. Поширення інформації про підприємство

8.1. Неконтрольоване поширення інформації про ДП “Гарантований покупець” може завдати шкоди як підприємству в цілому, так і окремим його співробітникам. Тому ми дотримуємося принципів конфіденційності щодо інформації, отриманої в ході нашої професійної діяльності та тої, що є комерційною таємницею.

8.2. У ДП “Гарантований покупець” діють наступні правила:

- ми не передаємо отриману в ході роботи інформацію за межі підприємства (третім особам), за винятком випадків, коли це необхідно для виконання службових обов'язків, а також у випадках, передбачених чинним законодавством. До третіх осіб належать будь-які особи, що не працюють у ДП “Гарантований покупець”, в тому числі і наші члени сім'ї, друзі і знайомі;
- ми не повідомляємо інформацію про діяльність підприємства, що становить комерційну таємницю, представникам ЗМІ, незалежно від форми її подачі, а також не розміщуємо її на інтернет-ресурсах (в соціальних мережах, блогах, на сайтах).

8.3. Не обмежується передача інформації про ДП “Гарантований покупець”, розміщена у відкритих джерелах:

- на офіційному сайті;
- в друкованих інформаційних матеріалах підприємства, призначених для зовнішньої аудиторії (річних звітах, брошурах і т.д.).

9. Запобігання конфлікту інтересів

9.1. Що таке конфлікт інтересів?

Ситуація конфлікту інтересів виникає, коли співробітнику відкривається можливість отримати матеріальну чи іншу вигоду для себе особисто, для родичів або друзів при цьому завдаючи шкоду комерційним, корпоративним чи

іншим інтересам ДП “Гарантований покупець”, і йому необхідно самостійно зробити складний моральний вибір.

9.2. З метою недопущення конфлікту інтересів та проявів корупції працівник ДП “Гарантований покупець” не має права:

9.2.1. Розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом та/або використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій;

9.2.2. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

9.2.3. Відмовляти фізичним і юридичним особам в інформації (інформаційних матеріалів, документів), надання якої входить до функціональних обов'язків працівника, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

9.2.4. Вимагати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

9.2.5. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у проведенні ними зовнішньо-економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;

9.2.6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки нормативно-правової документації чи рішень.

9.3. Як уникнути конфлікту інтересів?

Ми прагнемо уникати угод та ситуацій, в яких особисті інтереси можуть вступити в конфлікт або суперечити інтересам ДП “Гарантований покупець”. У разі виникнення такої ситуації краще звернутися за порадою до свого безпосереднього керівника.

10. Система виконання Правил

10.1. Ефективність ролі Правил в досягненні наших цілей залежить, зокрема, від дотримання його положень кожним з нас і від особистої готовності зупинити або запобігти його порушенню.

10.2. Правила покладають додаткові зобов'язання на керівників усіх рівнів.

Керівники зобов'язані:

- бути прикладом у дотриманні етичних норм;
- стежити за тим, щоб підлеглі розуміли вимоги, зазначені в Правилах;
- послідовно забезпечувати практичне застосування положень Правил.

10.3. Якщо у працівника виникли питання з приводу того, як поведетися в складній ситуації, описаній у Правилах, працівник може звернутися за консультацією, порадою чи допомогою до свого безпосереднього керівника.

10.4. Дотримання норм і стандартів Правил є важливим критерієм для оцінки наших особистісних та професійних якостей при оцінці роботи,

прийнятті рішень про заохочення, а також для професійного чи кар'єрного просування.


**Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи**




О.О. Якименко

Додаток 2
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку
ДП “Гарантований покупець”

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”


К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

_____ (посада працівника)

_____ (прізвище та ініціали працівника, що звільняється)

Структурний підрозділ, відповідальний за облік і зберігання матеріальних та нематеріальних цінностей	Найменування предмету	Кількість	Сума заборгованості	Дата	Підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи

**Начальник структурного підрозділу,
з якого звільняється працівник**

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

_____ дата

_____ підпис працівника

_____ ініціали, прізвище

**ПЕРЕЛІК
СВЯТКОВИХ І НЕРОБОЧИХ ДНІВ**

на 2019 рік

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 28 квітня - Пасха (Великдень)
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги)
- 16 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове

на 2020 рік

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 19 квітня - Пасха (Великдень)
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги)
- 7 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове

на 2021 рік

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 2 травня - Пасха (Великдень)
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги)
- 20 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України.
- 25 грудня - Різдво Христове.

**Перелік
підрозділів ДП “Гарантований покупець”, зупинення роботи
яких неможливе з виробничо-технічних умов**

1. Департамент торгівельних операцій на ринку електроенергії

Додаток 5
до Правил внутрішнього
трудоного розпорядку
ДП “Гарантований покупець”

ЖУРНАЛ

виходу на роботу
працівників _____ ДП “Гарантований покупець”
(найменування підрозділу)
_____ 20__ р.
(місяць)

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	01	02	03	0	1


ЖУРНАЛ

місцевих відряджень
працівників _____ ДП “Гарантований покупець”
(найменування підрозділу)

№ з/п	Дата	Прізвище, ініціали працівника	Час виходу	Час повернення	Місце відрядження	Підпис працівника	Підпис керівника

Додаток 8
до Колективного договору
ДП "Гарантований покупець"

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП "Гарантований покупець"

 К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП "Гарантований покупець"

 К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про нагородження працівників підприємства
заохочувальними відзнаками ДП "Гарантований покупець"

1. Заохочувальні відзнаки підприємства – Грамота ДП "Гарантований покупець" та Подяка ДП "Гарантований покупець" (далі – Відзнака) засновуються для заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності працівників підприємства, а також за особливі досягнення у виконанні посадових обов'язків, високу організованість, бездоганну дисципліну та у зв'язку з професійними святами і ювілеями.

2. Відзнакою нагороджуються працівники та керівники підприємства

3. Для нагородження Відзнакою працівників, керівники відповідних структурних підрозділів подають клопотання на кандидата директору ДП "Гарантований покупець".

4. Для нагородження Відзнакою керівників структурних підрозділів керівники підприємства (за розподілом обов'язків та підпорядкованістю) подають директору підприємства відповідні клопотання.

5. Нагородження керівників підприємства та персоналу при керівництві здійснюється за рішенням директора підприємства.

6. Нагородження Відзнаками оформляється відповідним наказом директора.

7. Умовою для нагородження Відзнакою працівників підприємства є наявність відповідного стажу роботи в ДП "Гарантований покупець", а саме:

7.1. Подякою ДП "Гарантований покупець" – не менше 1 року.

7.2. Грамотою ДП "Гарантований покупець" – не менше 3 років та попереднє відзначення Подякою ДП "Гарантований покупець".

7.3. До стажу роботи в ДП "Гарантований покупець", який надає право працівнику бути нагородженим Відзнакою, прирівнюється стаж роботи на підприємствах енергетичної галузі.

8. Нагородження провадиться не частіше одного разу на три роки незалежно від виду Відзнаки.

9. Підставами для нагородження працівників підприємства є:

9.1. Творче ставлення до праці, досягнення високих показників у професійній діяльності, сприяння поліпшенню техніко-економічних показників роботи підприємства.

9.2. Якісне і своєчасне виконання виробничих завдань, впровадження передових форм і методів роботи.

9.3. Сприяння надійному забезпеченню діяльності ринку електричної енергії України згідно з вимогами законодавства і Колективного договору підприємства.

9.4. Високий рівень знань і професійної кваліфікації.

9.5. Високий рівень трудової дисципліни.

10. Відзнака вручається директором підприємства в урочистій атмосфері на загальних зборах трудового колективу.

11. Вручення Відзнаки приурочується до державних або професійних свят, урочистостей з нагоди ювілею підприємства, працівника тощо.

12. До трудової книжки особи, нагородженої Відзнакою, вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу директора про нагородження.


**Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи**



О.О.Якименко

Додаток 9
до Колективного договору
ДП "Гарантований покупець"

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП "Гарантований покупець"


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП "Гарантований покупець"


К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

РОЗМІР
одноразової допомоги особам, що отримали
травму на виробництві

№ з/п	Категорія потерпілих	Розмір одноразової допомоги	
		Потерпілому (на сім'ю)	На кожного утриманця
1	2	3	4
1.	З тимчасовою непрацездатністю:		
	- до 10 календарних днів включно	0,4 місячного окладу	
	- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,8 місячного окладу	
	- від 1 місяця до 2-х місяців включно	1,0 місячного окладу	
	- від 2-х місяців до 4-х місяців	1,5 місячного окладу	
2.	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 3
3.	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого особою з інвалідністю	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 3
4.	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)


Провідний інженер
з охорони праці



М.В. Мостовий

Додаток 10
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”

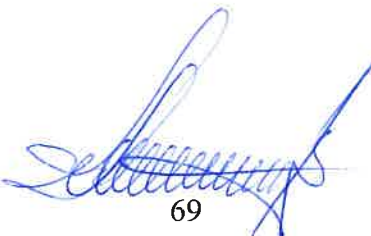

К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПЕРЕЛІК
професій працівників ДП “Гарантований покупець”, що мають право на
додаткове, безкоштовне отримання спецодягу

Назва структурного підрозділу, посада	Назва спецодягу	Кількість на одного працівника	Термін придатності (місяців)
Сектор господарського забезпечення відділу матеріально-технічного забезпечення	Халат	1	12
	Туфлі	1	12
	Рукавички гумові	1	4
Прибиральники службових приміщень	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
	Фартух з нагрудником	1	6
	рукавички	1	3
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка ватяна	1	36	
Відділ системно-технічного забезпечення департаменту інформаційних технологій Провідні інженери, інженери і техніки всіх категорій Працівник, на якого покладено обов’язки з виконання ремонтних робіт	Робочий халат	1	(12) до повного зносу

Біля умивальників постійно повинні бути мило або інші миючі засоби.
Кожному працівнику, якому видається спецодяг, видавати 200 гр. мила щомісяця.


**Провідний інженер
з охорони праці**


69

М.В. Мостовий

Додаток 11
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”


К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПОРЯДОК
надання працівникам ДП “Гарантований покупець”
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці – ненормований робочий день

1. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, яким неможливо встановити нормування часу трудового процесу. Ці працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

2. На працівника з ненормованим робочим днем поширюється встановлений Правилами внутрішнього розпорядку ДП “Гарантований покупець” режим робочого часу. Робота понад встановлену тривалість робочого часу не повинна бути системою організації праці.

3. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем та працівників, які працюють за сумісництвом.

4. Додаткова відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Перелік професій і посад працівників підприємства, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та гранична тривалість відпустки визначається відповідно до додатку 1 цього Порядку.

6. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівника з ненормованим робочим днем встановлюється наказом директора, за поданням керівників структурних підрозділів, з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов’язків.

7. Щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день надається працівнику понад щорічну основну відпустку після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання працівникам додаткової відпустки за ненормований робочий день до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, визначених законодавством України.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день може

надаватись за бажанням працівника окремо від основної відпустки.

9. Додаткова відпустка за ненормований робочий день повинна бути використана на протязі робочого року з дати надання наказу.

**Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи**



О.О. Якименко

Додаток 1

до Порядку надання працівникам
ДП "Гарантований покупець"
щорічної додаткової відпустки за
особливий характер праці –
ненормований робочий день

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Найменування посад	Гранична тривалість відпустки в днях
1.	Заступники директора, головний бухгалтер	до 6
2.	Заступник головного бухгалтера	до 5
3.	Радник, помічник директора	до 5
4.	Начальники департаментів	до 5
5.	Заступники начальників департаментів	до 5
6.	Начальники відділів у складі департаментів	до 5
7.	Начальники самостійних відділів	до 5
8.	Заступники начальників самостійних відділів	до 5
9.	Начальники секторів у відділах	до 5
10.	Професіонали, фахівці (інженер, економіст, бухгалтер, юристконсульт, тощо)	до 4
11.	Службовці	до 3
12.	Водії автотранспортних засобів	до 4

Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи




О.О. Якименко

Додаток 12

до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”


К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”


К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ про організацію професійного навчання працівників ДП “Гарантований покупець”

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію професійного навчання працівників ДП “Гарантований покупець” (далі - Положення) розроблене з метою професійного розвитку працівників підприємства для забезпечення досягнення працівниками належного професійного рівня.

1.2. Професійний розвиток працівників Адміністрація ДП “Гарантований покупець” здійснює шляхом організації їх професійного навчання. Професійне навчання працівників здійснюється для формування у працівників спеціальних знань, розвитку необхідних навичок та вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов’язки.

1.3. Організація професійного навчання працівників здійснюється Адміністрацією згідно з фінансовими можливостями, з урахуванням потреб власної діяльності ДП “Гарантований покупець” та відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Професійне навчання працівників здійснюється на договірній основі у вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях з відривом та без відриву від виробництва та безпосередньо на підприємстві. Адміністрація може організовувати та здійснювати формальне і неформальне професійне навчання працівників.

1.5. Формальне професійне навчання працівників включає первинну професійну підготовку, перепідготовку, стажування, спеціалізацію та підвищення кваліфікації та організовується на договірних умовах у вищих навчальних закладах.

1.6. За результатами формального професійного навчання працівникові видається документ про освіту встановленого зразка.

1.7. Неформальне професійне навчання працівників здійснюється за їх згодою безпосередньо на підприємстві згідно з рішенням Адміністрації за рахунок коштів ДП “Гарантований покупець” з урахуванням потреб власної діяльності.

2. Оплата навчання

2.1. Витрати на оплату навчання здійснюються за рахунок коштів підприємства в межах суми, передбаченої на підготовку кадрів відповідно до затвердженого НКРЕКП кошторису ДП “Гарантований покупець” і відносяться до валових витрат відповідно до чинного законодавства.

2.2. Оплата навчання (в тому числі – на курсах, семінарах, тренінгах тощо, вартість яких перевищує три тисячі гривень) здійснюється на підставі договорів, які укладаються між ДП “Гарантований покупець” і навчальним закладом (організацією, яка проводить навчання) та між ДП “Гарантований покупець” і працівником, який направляється на навчання.

2.3. Оплата навчання на курсах, семінарах, тренінгах тощо, вартість яких не перевищує три тисячі гривень, здійснюється тільки на підставі договору між ДП “Гарантований покупець” і організацією, яка проводить навчання.

2.4. У подальшому оплата навчання працівника-студента у вищих навчальних закладах здійснюється підприємством за умови високої успішності навчання.

3. Порядок направлення на навчання

3.1. Направлення працівників на навчання до вищих навчальних закладів здійснюється за таких умов:

- працівник має стаж роботи на підприємстві не менше двох років;
- працівник не має диплома бакалавра або магістра;
- обрана спеціальність для отримання диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, або магістра відповідає функціональним обов’язкам працівника та потребам підприємства.

3.2. Як виняток, враховуючи потреби підприємства, на навчання до вищих навчальних закладів можуть бути направлені працівники, що мають стаж роботи в ДП “Гарантований покупець” менше двох років або такі, що вже мають одну вищу освіту.

3.3. Підставою для розгляду питання щодо направлення працівника на навчання до вищого навчального закладу є такі документи:

- заява працівника на ім’я директора ДП “Гарантований покупець”, подана не менш ніж за 20 днів до терміну закінчення укладення договору між підприємством та вищим навчальним закладом за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення;

- подання на абітурієнта, яке готується працівником і керівником структурного підрозділу (керівником підприємства – відповідно до структури управління та підпорядкованості) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, погоджується з відділом організаційно – кадрової роботи та відповідним керівником підприємства, якому функціонально підпорядкований працівник або структурний підрозділ.

3.4. Підставою для розгляду питання щодо направлення працівника на навчання на курсах, семінарах, тренінгах тощо є доповідна записка начальника структурного підрозділу, в якому він працює та погодження керівника

підприємства, якому функціонально підпорядкований працівник або структурний підрозділ.

3.5. Рішення про направлення працівника на навчання приймається директором ДП “Гарантований покупець”.

3.6. Контроль за проходженням навчання відповідно до укладених договорів здійснюється відділом організаційно – кадрової роботи.

3.7. Контроль за успішністю навчання у вищих навчальних закладах здійснюється відділом організаційно – кадрової роботи на підставі отриманих від працівника, який навчається, копій залікової книжки по закінченню кожного семестру. Копії надаються протягом п’яти робочих днів після закінчення екзаменаційної сесії.

3.8. Відповідальність за своєчасну подачу до відділу організаційно – кадрової роботи відповідних документів (в тому числі – довідок-викликів тощо) несе особисто працівник, що навчається.

**Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно-кадрової роботи**



О.О. Якименко

Додаток 1
до Положення про організацію
професійного навчання
працівників ДП “Гарантований
покупець”

Форма заяви працівника

Директору ДП “Гарантований покупець”

ЗАЯВА

Прошу укласти договір на моє навчання у _____

_____ *назва навчального закладу*

за спеціальністю _____
шифр і назва спеціальності

починаючи з _____ курсу, _____ семестру, протягом _____ семестрів для отримання
диплома за кваліфікаційним рівнем _____
молодший бакалавр, бакалавр, магістр

Вартість навчання у першому семестрі (згідно з договором) _____ грн.

Орієнтовна загальна вартість навчання _____ грн.

Кінцевий термін прийняття документів вищим навчальним закладом _____

_____ дата

_____ підпис

Додаток 2

до Положення про організацію професійного навчання працівників ДП “Гарантований покупець”

Форма подання на абітурієнта

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора (головний бухгалтер)

ініціали, прізвище

дата

**ПОДАННЯ
на абітурієнта**

Прізвище, ім'я, по-батькові	
Дата народження	
Посада	
Структурний підрозділ	
Освіта	
Назва навчального закладу, рік закінчення	
Спеціальність	
Кваліфікація	
Стаж роботи в ДП “Гарантований покупець”	
Назва навчального закладу, з яким укладається договір	
Майбутня спеціальність	
Курс, з якого починається дія договору	
Семестр, з якого починається дія договору	
Кваліфікаційний рівень (молодший бакалавр, бакалавр, магістр)	
Тривалість навчання (кількість семестрів)	
Вартість 1 семестру, грн.	
Орієнтована вартість договору, грн.	

дата

підпис

прізвище керівника сектору кадрової роботи

КЛОПОТАННЯ

Прошу підтримати укладення договору _____
посада, прізвище, ім'я, по-батькові

_____ працівника в родовому відмінку


з _____
назва вищого навчального закладу

для навчання за спеціальністю _____
назва спеціальності

з метою (зазначити обставини, доцільність та виробничу необхідність) _____

_____ дата

_____ підпис, прізвище керівника структурного підрозділу

Додаток 13до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”
К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 рокуДиректор
ДП “Гарантований покупець”
К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року**Комплексні заходи ДП “Гарантований покупець”
з охорони праці на 2019-2021 роки**


№ з/п	Заходи	Термін виконання заходів	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечення окремим приміщенням для проведення профілактичних робіт по обслуговуванню ПЕОМ та оргтехніки, або організація проведення робіт за договором з організацією, яка має ліцензію на даний вид діяльності	впродовж 2019-2021 років	Начальник ВМТЗ Начальник ДІТ
2.	Забезпечення проведення періодичного медичного огляду: - працівників не менше 1 разу на два роки (п.2.7., Наказ МОЗ № 246 від 21.05.07.); - водіям не менше 1 разу на два роки (п.1.3., Наказ МОЗ № 65/80 від 31.01.13.)	впродовж 2-3 кварталу, не менше 1 разу на два роки	Провідний інженер з охорони праці
3.	Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки (ст.19,ст.20 Закону України “Про охорону праці”)	впродовж 3 кварталу щорічно	Провідний інженер з охорони праці
4.	Придбання спецодягу	впродовж 2 кварталу щорічно	Начальник ВМТЗ
5.	Забезпечення обслуговування кондиціонерів	впродовж 3 кварталу щорічно	Начальник ВМТЗ

Провідний інженер
з охорони праці

М.В. Мостовий

Додаток 14
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Уповноважений на представництво
трудового колективу
ДП “Гарантований покупець”

 К.О. Логвиненко
11 вересня 2019 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”

 К.Я. Петриковець
11 вересня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників ДП “Гарантований покупець”

1. Загальні положення

1.1. Дане положення про проведення атестації працівників ДП “Гарантований покупець” (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про професійний розвиток працівників”.

1.2. Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємства з метою забезпечення об’єктивної оцінки результатів діяльності працівників щодо виконання закріплених за ними обов’язків і встановлення (з урахуванням кваліфікації, ділових та особистісних якостей) їх відповідності займаним посадам, професійного росту та розвитку в ДП “Гарантований покупець”.

1.3. Атестація проводиться за рішенням директора підприємства, який затверджує склад атестаційної комісії та графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2. Порядок проведення атестації працівників

2.1. Атестація працівників, категорії яких зазначені у розділі 4 цього Положення, проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.2. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

2.3. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов’язані з виконуваною роботою.

2.4. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає відгук - характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

2.5. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

2.6. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника трудового колективу.

2.7. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

2.8. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.9. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та директора підприємства протягом трьох днів після його прийняття.

3. Результати атестації

3.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

3.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівництву зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою кар'єрного зростання.

3.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівництву перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.4. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів підприємства, директор підприємства за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до трудового законодавства України.

3.5. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством України.

4. Категорії працівників, які підлягають атестації

Атестації підлягають:

- заступник директора, головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера;
- радник, референт, помічник директора;
- начальник структурного підрозділу (департаменту, відділу, сектору);
- заступник начальника структурного підрозділу;
- професіонали, фахівці, технічні службовці.

5. Категорії працівників, які не підлягають атестації

Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, дитиною з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- особи з інвалідністю.

**Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи**



О.О. Якименко

Директор ДТ "Гарантовануї
покупце" *Кеел*
Петренко В.І.

Прошито, щоб
серіально номер 82
(Всіма серія 030) арт.

