

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
на 2019 -2021 роки

Прийнятий на конференції
трудового колективу
Товариства
Протокол №1/2019 від 09 жовтня 2019 р.

Від Адміністрації
Директор
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»



Від трудового колективу
Голова Первинної профспілкової організації
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»



НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконавчим комітетом _____ у місті _____

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом

Реєстраційний № ____ від ____ 20 ____ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Голова _____

у місті _____

М.П.

м. Київ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2021 роки**

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	ст.3-4
2	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТОВАРИСТВА	ст.4-5
3	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН	ст.5
4	РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	ст.5-7
5	ОПЛАТА ПРАЦІ	ст.7-8
6	ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	ст.8-9
7	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	ст.9
8	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК	ст.10
9	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	ст.11-12
10	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	ст.12-13
11	ДОДАТОК 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ В ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.14-22
12	ДОДАТОК 2 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.23-24
13	ДОДАТОК 2.1 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПІДХІД ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ГРЕЙДІНГОВОЇ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ОЦІНКИ ПОСАД ПО ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.25
14	ДОДАТОК 2.2. ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК, ЯКІ МОЖУТЬ ВСТАНОВЛЮВАТИСЯ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.26-28
15	ДОДАТОК 2.3 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЕФЕКТИВНОСТІ (КПЕ) ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст. 29-41
16	ДОДАТОК 2.4 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ЗНИЖЕННЯ ЗАБОРГОВАНOSTІ ЗА СПОЖИТУ ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГІЮ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст. 42-43
17	ДОДАТОК 2.5 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.44-45
18	ДОДАТОК 3 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.46-49
19	ДОДАТОК 4 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ»	ст.50
20	ДОДАТОК 5 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ЗА ПІДСУМОВАНИМ ОБЛІКОМ РОБОЧОГО ЧАСУ»	ст.51

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - Адміністрація або Товариство) в особі директора Мельникова Віктора Олександровича, з одного боку, та уповноваженим представником від трудового колективу ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - профком) в особі Голови Первинної профспілкової організації Чуняком Русланом Олексійовичем, з другого боку (далі - Сторони), на підставі чинного законодавства, у тому числі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про ринок електричної енергії», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», Галузевої угоди 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 на 2019-2021 роки та інших чинних нормативних актів, уклали цей колективний договір.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», зокрема встановлення соціальних гарантій і пільг та регулювання інших взаємовідносин, що є додатковими або тими, що уточнюють вимоги чинного законодавства, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

1.3. Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання. Жодна сторона у період дії Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань за винятком випадків, коли положення Колективного договору суперечитимуть новоприйнятим законодавчим та нормативним актам.

1.4. У період між конференціями право погодження та внесення змін та доповнень до Колективного договору надається повноважним представникам Сторін, які підписали цей колективний договір. Рішення про зміни та доповнення до Колективного договору, які покращують умови чинного договору, можуть прийматися повноважними представниками Сторін у період між конференціями і набувають сили з моменту їх підписання повноважними представниками Сторін. У такому ж порядку вносяться зміни до Додатків до Колективного договору.

1.5. У випадку прийняття в період дії цього колективного договору нових законодавчих актів, що встановлюють більш високі соціальні гарантії в порівнянні з передбаченими в цьому договорі, застосовуються положення чинного законодавства.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і умов даного договору.

1.7. Дія цього колективного договору поширюється на:

- всіх штатних працівників, що працюють за наймом у Товаристві;
- непрацюючих інвалідів праці, які стали інвалідами, працюючи у Товаристві;
- осіб, які мають статус безробітного внаслідок звільнення їх з ініціативи адміністрації у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, або з інших причин, визнаних судом неправомірними;
- осіб, що працюють на виборних та штатних посадах у первинних профспілкових організаціях (профспілкових органах) Товариства;

•непрацюючих пенсіонерів, що проживають в Україні та досягли пенсійного віку згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення», або мають право на отримання пенсії з інших підстав, передбачених чинним законодавством, а саме:

-працівників, які оформили пенсію, працюючи в Товаристві, у зв'язку з досягненням пенсійного віку, по інвалідності чи пільгову пенсію, при наявності пільгового стажу в електроенергетиці;

- працівників, що досягли пенсійного віку, які були звільнені з ініціативи адміністрації або за угодою сторін у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, і більше ніде не працювали до досягнення ними пенсійного віку, та які мають стаж роботи в Товаристві не менше 5 років;

- працівників, які, працюючи в Товаристві, оформили пенсію по інвалідності в зв'язку з виробничою травмою, незалежно від стажу роботи в Товаристві.

1.8. Сторони зобов'язуються не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що стосуються соціальних, економічних прав та інтересів працівників, непрацюючих пенсіонерів, та є предметом цього Колективного договору.

Натомість Сторони зобов'язуються здійснювати попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

1.9. Строк дії цього колективного договору - 2 роки з моменту його прийняття на конференції трудового колективу до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.10. Додатки, що містяться у Колективному договорі, є його невід'ємною частиною.

1.11. Прийняті до Товариства працівники повинні бути ознайомлені з умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства та цього Колективного договору.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Адміністрація зобов'язується будувати взаємовідносини з структурними підрозділами на підставі законів України, чинних нормативних актів, Статуту ТОВ «КІЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» та сприяти ефективній фінансово-економічній діяльності Товариства шляхом формування стратегії та розвитку підприємства в цілому, зокрема;

- сприяти забезпеченню повної зайнятості працівників Товариства шляхом розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Товариства, раціональному використанню робочих місць, надання допомоги підрозділам у забезпеченні матеріально-технічними ресурсами, проведенні економічного, юридичного навчання та інших видів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- організувати та забезпечувати доступ до інформаційних ресурсів Товариства;

- інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Товариства та його найближчі перспективи.

2.2. Не допускати масових звільнень працівників Товариства з ініціативи власника більше 5% чисельності упродовж календарного року та запроваджувати запобіжні заходи.

2.3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи власника, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.4. Не допускати зі своєї ініціативи необґрунтовані звільнення працівників та запроваджувати упереджувальні заходи, у тому числі і заохочувальні, для запобігання нерегульованої плинності кадрів.

2.5. Надавати на прохання працівників, попереджених у встановленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, змогу для пошуку роботи до 5 годин на тиждень у робочий час із збереженням заробітної плати.

2.6. Підвищення кваліфікації працівників здійснювати відповідно до затверджених планів підготовки і підвищення кваліфікації працівників на курсах, семінарах та ін. у відділах та службах Товариства у межах фінансового плану.

2.7. Забезпечувати виконання комплексних заходів з підвищення рівня охорони праці та техніки безпеки в Товаристві.

3 РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати на підставі заяв, що подаються від претендентів на заняття вакантних посад. Прийняття на роботу оформлюється наказом ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», який оголошується працівнику під особистий підпис.

3.2. При прийнятті працівника на роботу до Товариства або при переводі його на нове робоче місце Адміністрація

а) має ознайомити його з умовами роботи та відповідними функціональними обов'язками, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору) та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства, безпосередньо пов'язаними із його діяльністю;

б) попереджати про небезпечні і шкідливі виробничі фактори та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права і обов'язки при виконанні конкретної роботи;

в) проводити інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки та гігієни праці.

3.3. Адміністрація зобов'язана інформувати працівників, не менше, ніж за 2 місяці до наступного здійснення, про майбутні структурні зміни, що можуть спричинити скорочення чисельності працівників Товариства або погіршення умов оплати та інших істотних умов праці.

3.4. Розірвання трудового договору здійснювати тільки у зв'язку з закінченням його терміну дії, а також на підставах, передбачених умовами договору і нормами чинного законодавства про працю.

4 РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Встановити період робочого часу для оплати праці - місяць, в межах затвердженого балансу тривалості робочого часу на відповідний місяць.

4.2. Забезпечити тривалість робочого часу для працівників Товариства 40 годин на тиждень.

4.3. Вихідними днями встановити: суботу та неділю, а для працівників, що працюють позмінно - згідно з графіками робіт.

4.4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування встановити згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, але не менше 30 хвилин.

4.5. Запроваджувати з урахуванням доцільності за ініціативою працівників, профкому та за згодою Товариства, індивідуальний графік робочого дня, при цьому тривалість робочого часу в такому режимі не повинна перевищувати 12 годин за добу.

У разі виявлення бажання застосування такого індивідуального графіку, працівник подає до Адміністрації відповідну заяву за погодженням свого безпосереднього керівника.

На підставі заяви працівника, погодженою із безпосереднім керівником, Адміністрацією видається відповідний наказ, який доводиться працівнику під його особистий підпис.

4.6. Відповідно до вимог статті 61 КЗпП у безперервно діючих структурних підрозділах Товариства, а також в окремих дільницях та на деяких видах робіт, за умовами роботи, на яких не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом Товариства запроваджується підсумований облік робочого часу з дотриманням вимог чинного законодавства (Додаток 5 до Колективного договору), Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу в ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» затверджених наказами директора Товариства. Обліковим періодом за підсумованим обліком робочого часу вважати рік.

4.7. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються конференцією трудового колективу.

4.8. Скорочувати тривалість робочого дня на одну годину перед святковими і неробочими днями. Це правило поширюється і на випадки перенесення передсвяткових та передвихідних днів на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.9. Залучати працівників до надурочних робіт тільки у виняткових випадках у відповідності з чинним трудовим законодавством.

4.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом роботодавця. Компенсація за роботу у вихідний день провадиться відповідно до ст. 72 КЗпП України наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. При оформленні компенсації наданням іншого дня відпочинку - робота у вихідний день оплачується в одинарному розмірі при виплаті заробітної плати за місяць, у якому працівника було залучено до роботи у вихідний день. День відпочинку у подальшому не оплачується.

4.11. Щорічна основна відпустка працівникам Товариства надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починати від першого робочого дня в компанії.

4.12. Надавати всім працівникам Товариства щорічні основні та додаткові відпустки за затвердженим графіком відповідно до чинного законодавства. Графік відпусток на наступний рік складати до 01 січня наступного року. Графіки черговості надання щорічних відпусток повинні затверджуватися директором за погодженням з первинним профспілковим комітетом.

4.13. Надавати відпустки поза графіком працівникам, які отримали путівки на санаторно-курортне лікування за рішенням комісії з питань соціального страхування.

4.14. Працівникам Товариства збільшувати основну відпустку за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні. Загальна тривалість основної відпустки не може перевищувати 28 календарних днів.

4.15. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

4.16. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.17. За ненормований робочий день, при якому працівник за особистим планом використовує робочий час понад звичайну тривалість на погодженням з безпосереднім керівником, працівнику надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів на рік згідно до переліку посад, зазначених у Додатку № 4 до цього колективного договору.

4.18. Згідно з Законом України «Про відпустки», працівникам з інвалідністю надається щорічна основна відпустка тривалістю з огляду на встановлену групу: для інвалідів I і II груп — 30 календарних днів; для інвалідів III групи — 26 календарних днів.

4.19. Жінкам, що мають 2-х і більше дітей до 15-ти річного віку або дитину інваліда, а також самотніми матерями, які мають дітей віком до 18-ти років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів і без обмеження загальної тривалості щорічної відпустки.

4.20. Працівникам молодше 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

4.21. Надавати іншим категоріям працівників, що мають особливості і пільги з надання основних і додаткових відпусток, відпустки за нормами, встановленими чинним законодавством.

4.22. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»).

4.23. Надавати додаткову оплачувану відпустку штатним працівникам, у наступних випадках:

- при народженні дитини — 1 календарний день;
- працівникам, діти яких ідуть до першого класу, 1 вересня (якщо дата припадає на робочий день) — 1 календарний день;
- при смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей) — 3 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надаються за особистою заявою працівника безпосередньо в дні подій, що відбуваються. Якщо події припадають на вихідні (субота, неділя) та святкові дні, відпустка не переноситься. Оплата таких додаткових відпусток може здійснюватися у найближчу виплату (аванс, заробітну плату).

4.24. Облік робочого часу здійснювати уповноваженими особами в кожному структурному підрозділі Товариства.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація проводить політику спрямовану на збільшення доходів працівників Товариства, залежно від трудового внеску та підвищення ефективності праці.

5.2. Виплата заробітної плати забезпечується згідно з чинним законодавством не рідше 2 разів на місяць, в робочі дні у терміни: аванс за фактично відпрацьований у звітному періоді час — 20 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок — 5 числа місяця, наступного за звітним. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Нарахування та виплату основної заробітної плати працівникам Товариства, а також встановлених доплат та надбавок до посадових окладів забезпечити згідно з чинним законодавством, фінансового плану на відповідний рік та Положенням про оплату праці в ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (Додаток 2 до Колективного договору).

5.4. Відповідно до вимог статті 95 КЗпП якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати та виплачувати щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.5. Штатний розпис працівників Товариства формується виходячи з організаційної структури, штатної кількості працівників та розрахункового фонду оплати праці в межах

таблиці посадових окладів та затверджується директором ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ». Таблиця посадових окладів та зміни до неї погоджуються з профкомом.

5.6. Фонд оплати праці формувати з урахуванням результатів діяльності, продуктивності праці та індексу зростання цін у межах тарифів та цін на електричну енергію.

5.7. Не пізніше, ніж за один день до виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки з інформацією про нарахування та утримання за відпрацьований місяць.

5.8. Оплату за час відпустки проводити за 3 дні до настання відпустки.

5.9. За бажанням працівників (письмова заява) проводити щомісячне утримання та перерахування із заробітної плати вартості путівок, навчання, тощо.

5.10. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати строком понад один місяць, Товариство складатиме за погодженням з профспілковим комітетом графік погашення заборгованості та вживатиме ефективних заходів щодо її ліквідації.

5.11. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну діючих умов та оплати праці, якщо ці зміни здійснюються в бік погіршення, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

6. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація має забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Товаристві «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», виконання Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

6.2. Забезпечити працівникам Товариства здорові та безпечні умови праці. Організувати пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці.

6.3. Привести у відповідність до вимог Держнаглядохоронпраці нормативні документи Товариства (положення, інструкції, стандарти, тощо).

6.4. Забезпечити працівників нормативними документами з питань охорони праці та безпечної експлуатації обладнання, а також своєчасне вивчення працівниками та впровадження в дію у Товаристві нових (переглянутих) нормативних актів, правил, інструкцій, тощо.

6.5. Забезпечити проходження медичних оглядів працівників згідно з вимогами наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

6.6. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191 КЗпПУ), зберігається середній заробіток за місцем роботи (стаття 123 КЗпПУ).

6.7. Забезпечити наявність на підприємстві аптечки першої медичної допомоги в доступному відомому працівникам місці, контролювати термін придатності та поповнювати медикаментами аптечку по необхідності не рідше, ніж два рази на рік.

6.8. З метою профілактики в разі виникнення чи загрози виникнення або поширення захворювань грипом, за поданням державно-епідеміологічної служби, забезпечувати вакцинацію працівників Товариства проти грипу (згідно Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення») у межах наявних коштів по відповідному бюджету.

6.9. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню захворювань працівників.

6.10. Організувати проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організувати лекції, семінари та консультації із зазначених питань. Навчання, інструктаж та перевірку знань працівникам Товариства з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та експлуатації обладнання організувати відповідно до законодавства, і тільки у робочий час. Забезпечити проведення додаткових інструктажів з охорони праці на прохання працівників Товариства.

6.11. Забезпечити своєчасне та належне розслідування, облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до законодавства про охорону праці, забезпечити розробку заходів щодо їх попередження та контроль за їх виконанням.

6.12. Проводити експертизу аварійних об'єктів Товариства та розробити заходи по подовженню терміну їх експлуатації.

6.13. Розробляти за участю сторін колективного договору та забезпечувати реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Фінансування витрат на комплексні заходи визначається наказом директора Товариства відповідно до фінансового плану та за погодженням з профспілковим комітетом Товариства.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПИЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Усі працівники Товариства підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню. Державне соціальне страхування працівників здійснюється за рахунок держави, крім перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання, або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, які оплачуються згідно з чинним законодавством.

7.2. Адміністрація забезпечує своєчасне перерахування коштів на обов'язкове соціальне страхування (єдиний соціальний внесок) у розмірах, передбачених нормами чинного законодавства.

7.3. Забезпечити медичне страхування працівників Товариства, кошти на яке передбачити річними фінансовими планами.

7.4. Адміністрація надає працівникам Товариства матеріальну допомогу згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (Додаток 3 до Колективного договору).

7.5. Профком забезпечує працівників Товариства за наявності фінансової можливості, путівками до санаторно-курортних закладів, пансіонатів, баз відпочинку, організовує відвідування культурно-розважальних закладів, туристичні поїздки містами України.

7.6. Адміністрація компенсує вартість проїзду працівникам, які виконують службові обов'язки на об'єктах Товариства, розташованих за межами населеного пункту, в якому знаходиться структурний підрозділ. Ця компенсація здійснюється по пред'явленню відповідних проїзних документів.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

8.1. Права профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Генеральною та Галузевою угодами, статутом профспілки і цим Колективним договором.

Крім законодавчо закріплених положень та повноваження профспілкових органів і гарантій їх діяльності, Товариство зобов'язується:

8.2. Усіляко сприяти діяльності профспілки

8.3. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів та членам комісії, що організовані при комітетах профспілки, не звільненим від основної виробничої діяльності, в робочий час виконувати профспілкову діяльність в інтересах колективів - 1 годину на день, а також на період профспілкового навчання – додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника.

8.4. Забезпечувати централізований безготівковий збір членських профспілкових внесків через підрозділ, який забезпечує бухгалтерський облік, ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» з перерахуванням їх на рахунки відповідних профспілкових комітетів у день отримання коштів на виплату заробітної плати в установах банків, за письмовими заявами працівників на такі відрахування.

8.5. Поширювати пільги та гарантії, діючу систему преміювання, що передбачена колективним договором для постійно працюючих у Товаристві працівників, на виборних і штатних профспілкових працівників.

8.6. Забезпечити вільний доступ виборних і штатних працівників первинних профспілкових організацій (профспілкових органів) Товариства на місця роботи членів профспілки, по посвідченнях чи документах, оформлених у встановленому порядку.

8.7. Зараховувати стаж роботи на виборних посадах профорганів до стажу роботи у Товаристві.

8.8. Відраховувати профспілковому комітету кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи, роботи з дітьми та їх оздоровлення зважуючи на фінансові можливості, згідно фінансового плану. Адміністрація виділяє протягом року профкому кошти у розміри не менше ніж 0,3 % від фонду оплати праці.

8.9. З метою забезпечення соціального захисту працівників Товариства Адміністрація погоджує з профспілковими комітетами всі накази, що стосуються умов оплати та охорони праці, трудових, соціальних, культурно-побутових та інших питань соціально-трудова відносин.

8.10. Надавати попередню роботу (посаду), а за її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду) з оплатою за перенавчання за рахунок коштів Товариства, виборним профспілковим працівникам, у т.ч. обраним до вищестоящих профспілкових органів, після закінчення їх повноважень за виборною посадою.

8.11. Адміністрація відповідно до чинного законодавства не втручається у статутну діяльність профспілок і не приймає рішень, що обмежують її права та повноваження, передбачені Статутом профспілок, Галузевою угодою, колективним договором.

9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Профком є повноважним представником трудового колективу, який представляє відповідно до своїх повноважень колектив працівників Товариства при вирішенні всіх питань, які стосуються їх інтересів, у тому числі пов'язаних з укладенням трудових договорів, оплатою праці, відпустки, соціальними гарантіями, компенсаціями та іншими виплатами, охороною праці, тощо.

Первинний профспілковий комітет зобов'язується:

9.2. Сприяти керівництву Товариства в реалізації цього Колективного договору, дотриманню та зміцненню трудової та виробничої дисципліни працівниками, збереженню соціальної стабільності.

9.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю.

9.4. Надавати кваліфіковану допомогу працівникам при розгляді питань, пов'язаних з оплатою праці, звільненням, тощо, віднесених до повноважень профспілкового комітету. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівництвом у судових органах.

9.5. Забезпечувати контроль за справедливим співвідношенням розміру заробітної плати та виконуваної роботи з урахуванням професійно-ділового рівня працівника та результатів його праці.

9.6. Вносити пропозиції керівництву щодо стабільності роботи Товариства, а також щодо змін і доповнень до Положення про оплату праці тощо.

9.7. Сприяти добровільному медичному страхуванню працівників Товариства.

9.8. Забезпечувати додаткову соціальну підтримку непрацюючих пенсіонерів відповідно до фінансових можливостей Товариства;

9.9. Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників Товариства та на його основі вносити пропозиції керівництву щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, самотніми матерями, інвалідам, непрацюючим пенсіонерам, ветеранам праці тощо.

9.10. Створювати необхідні умови для розвитку фізичної культури та спорту в Товаристві.

9.11. На основі чинного законодавства та відповідно до цього Колективного договору проводити роботу із захисту та врегулювання трудових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки до розгляду цих питань комісією з трудових спорів. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів.

9.12. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників Товариства відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

9.13. Спільно з керівництвом Товариства забезпечувати за рахунок коштів фонду соціального страхування виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, згідно із Законом України від 11.01.2001 № 2213-III «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» – за рахунок коштів підприємства за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

З питань оздоровлення та відпочинку працюючих та членів їх сімей:

9.14. брати участь в організації диспансеризації з подальшим впровадженням медичних рекомендацій;

9.15. організувати роботу страхового активу для відвідування хворих працівників та надання їм допомоги;

9.16. організувати спільно відпочинок дітей під час літніх канікул за рахунок цільових коштів, виділених Товариством на ці заходи та придбавати квитки на новорічні свята для дітей працівників Товариства за рахунок профспілкових коштів;

9.17. придбавати путівки для оздоровлення працівників та членів їх сімей протягом року (літній та зимовий періоди) в межах коштів на ці цілі;

9.18. вживати заходів щодо розвитку культури, фізкультури та спорту згідно з кошторисом профспілкового комітету та за кошти, виділені Товариством;

З питань охорони праці:

9.19. здійснювати контроль за виконанням кошторису заходів з охорони праці;

9.20. здійснювати контроль за дотриманням у Товаристві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належним виробничим побутом для працівників;

9.21. проводити аналіз стану та причин травматизму, вимагати вжиття профілактичних заходів, підвищення рівня безпеки праці, усунення порушень згідно з Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві, протидіяти фактам безпідставного звинувачення у нещасних випадках самих потерпілих;

9.22. здійснювати контроль за роботою обладнання, машин та механізмів, що експлуатуються, вимогам безпеки праці та у разі потреби порушувати питання про припинення робіт там, де виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працюючих.

Брати участь:

9.23. в атестації робочих місць;

9.24. у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві;

9.25. у розробленні комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів автоматизації;

9.26. у проведенні відповідними фахівцями експертної оцінки безпеки та умов праці на конкретних підприємствах;

9.27. у роботі комісії з прийняття в експлуатацію об'єктів Товариства після завершення їх будівництва та/або реконструкції;

9.28. у наданні керівництву Товариства пропозицій щодо усунення недоліків з охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторонам Колективного договору, у складі постійній двосторонній комісії здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

10.2. Для розгляду стану виконання Колективного договору проводити спільне засідання двосторонньої комісії щонайменше двічі на рік під час підбиття підсумків його виконання за півріччя та рік, про що звітувати Сторонам, які підписали цей Колективний договір.

10.3. Забезпечувати проведення регулярних перевірок та постійного контролю за виконанням Колективного договору Сторонами насамперед за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам Товариства.

10.4. У разі виявлення порушень у ході виконання Колективного договору комісії письмово попереджувати осіб, що підписали цей Колективний договір. Сторонам не пізніше двотижневого терміну проводити взаємні консультації для подання комісії та

приймати спільні рішення, оформлені письмово, які надалі вважати доповненням до Колективного договору.

10.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.6. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинати переговори щодо складання Колективного договору на наступний рік.

ПРИЗВИЩА І ПІДПИСИ ОСІБ,
УПОВНОВАЖЕНИХ ПІДПИСАТИ ДОГОВІР:

З боку Адміністрації:

Директор
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»


Б.О. Мельников
« » *  2019р.
Україна м.Київ

З боку трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової організації
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»


Р.О. Чуняк
« » *  2019р.
Україна м.Київ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті регламентування прав та обов'язків Власника (або уповноваженого ним органу) – далі Адміністрація, та працівників.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору на Підприємстві.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

г) військовий квиток військовослужбовця, звільненим із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних сил колишнього Радянського Союзу та Збройних сил держав-учасниць СНД, або іншого документа, який свідчить про службу у Збройних силах України;

д) посвідчення про приписку до призовних дільниць – призовникам;

е) посвідчення (довідку) про статус (ліквідатор наслідків аварії на ЧАЕС, людини з інвалідністю, учасник бойових дій, одинокої матері/батька та інше);

ж) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номера, офіційно повідомили про це відповідні органи державної влади і мають відмітку у паспорті);
з) медичну довідку про стан здоров'я, відповідний умовам праці.

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

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. Під час прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний направити кандидатів на працевлаштування на попередній медичний огляд, організований за кошти Підприємства.

2.1.4. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці", а також згода на збір та обробку персональних даних.

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися лише шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

2.1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.7. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2 Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і у порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Адміністрація у день звільнення зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок у день звільнення.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації.

2.2.4. Працівник має право припинити трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за 14 днів.

При припиненні трудового договору у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною- інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом), а також у випадках вимоги дострокового припинення трудового договору працівником у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором; порушення роботодавцем законодавства про працю, трудового договору, Адміністрація повинна звільнити працівника в термін, про який просить працівник.

2.2.5. Припинення трудового договору, укладеного на невизначений термін, з ініціативи роботодавця, а також строкового трудового договору до закінчення терміну його дії є можливим лише у випадках, передбачених законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, сумлінно та своєчасно виконувати вимоги своєї посадової інструкції.

3.1.3. Своєчасно проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.5. Виявляти увагу і обережність при виконанні робіт і у побуті, вживати заходи щодо попередження травматизму і аварій. У випадку виявлення небезпечних ситуацій сповіщати про це свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.1.6. Працівники Підприємства зобов'язані:

а) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних та інших правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства, зокрема передбачених Главою 13-А Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також положеннями Кримінального кодексу України;

б) утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

в) невідкладно інформувати директора або іншу уповноважену особу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

г) невідкладно інформувати директора або іншу уповноважену особу про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими особами;

д) невідкладно інформувати директора або іншу уповноважену особу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини Адміністрацію.

3.1.8 Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, не палити в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

3.1.9. Ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.10. З повагою ставитись до інших співробітників, у спілкуванні між собою незалежно від підлеглості, проявляти ввічливість та повагу.

Працівники, виконання обов'язків яких пов'язано із спілкуванням з населенням, представниками юридичних осіб, повинні проявляти високу культуру та такт з метою покращення іміджу Підприємства. При відвідуванні споживачів (юридичних чи фізичних осіб), при зверненні до громадян працівник Підприємства зобов'язаний назвати своє прізвище, посаду та пред'явити на його вимогу службове посвідчення.

Недодержання обов'язків, викладених у цьому розділі, є порушенням трудової дисципліни і підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими організаційно-розпорядчими документами Підприємства, які затверджуються Адміністрацією.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю та забезпечити кожного працівника закріпленим за ним робочим місцем. Своєчасно, перед початком роботи, що йому доручається, ознайомлювати із встановленим завданням та забезпечувати роботою протягом усього робочого дня. Створювати здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.11. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків Адміністрації здійснюється за погодженням з Представником Трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний режим роботи з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи та перерва для харчування та відпочинку – згідно з графіком роботи,
- вихідні дні – субота та неділя.

Графік встановлюється щороку наказом Адміністрації.

Виходячи з потреб Підприємства, з урахуванням характеру й умов праці, для посад, на яких не може бути дотримана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може встановлюватися підсумований облік робочого часу з дотриманням вимог чинного законодавства. При цьому тривалість робочого часу не повинна перевищувати 12 годин на добу. Обліковим періодом за підсумковим обліком робочого часу вважається рік.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, та вихідні дні визначаються відповідним графіком, затвердженим адміністрацією з дотриманням установлені тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.3. Графіки робіт розробляються та затверджуються Адміністрацією за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та доводяться до відома працівників, як правило не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.4. У виняткових випадках, що визначається статтею 71 та ч. 4 статті 73 КЗпП України допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за згодою працівників.

5.5. Компенсація за роботу у вихідний день здійснюється згідно ст. 72 та 107 КЗпП України:

- а) у разі компенсації за роботу у святковий, неробочий день або вихідний день в грошовій формі у подвійному розмірі, оплата здійснюється за фактично відпрацьований час.
- б) у разі компенсації за роботу у вихідний день наданням іншого дня відпочинку, відгул надається за повний робочий день, незалежно від тривалості роботи у вихідний день.

5.6. Протягом робочого дня працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.8. Для працівників, працюючих за змінними графіками робіт, встановлюється обліковий період один календарний рік. Таким працівникам робота в надурочний час згідно зі ст.61, 106 КЗпПУ оплачується в подвійному розмірі годинної ставки за всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Враховуючи особливості окремих підрозділів Підприємства, тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу та за графіками змінності, в окремих випадках може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу. При цьому графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, що невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються та надаються як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

5.9. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

5.10. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення місця роботи.

5.11. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

5.12. У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.14. За наявності умов, передбачених частиною 3 ст. 32 КЗпП України, Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.15. При прийнятті на роботу та під час дії трудового договору, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її режиму, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.16. Окремим категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, при якому працівник, за особистим планом, використовує робочий час понад звичайну тривалість, що компенсується наданням додаткової відпустки за особливий характер роботи. Перелік таких працівників наданий у Додатку 5 до Колективного договору.

5.17. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані та/або стані наркотичного, токсичного сп'яніння, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну), що оформлюється відповідно до чинного законодавства та розділу VII цих Правил.

5.18. Усі працівники, що перебувають у трудових відносинах із Підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який доводиться до відома усіх працівників Підприємства. При складанні графіку ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.20. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 14 днів до встановленого графіком терміну.

5.21. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (стаття 80 Кодексу законів про працю України).

5.22. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства (стаття 79 Кодексу законів про працю України).

5.23. Працівник може бути направлений у відрядження в межах України та за кордон. Порядок направлення працівників у відрядження регламентується внутрішніми нормативними документами Підприємства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються заохочення згідно Положення про оплату праці ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ».

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України):

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення у випадках:

7.3.1. прогулу (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини;

7.3.2. ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин); у такому випадку особа притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи;

7.3.3. знаходження в стані алкогольного, наркотичного та /або токсичного сп'яніння у робочий час, на робочому місці або на території Підприємства. Вживання алкогольних напоїв на робочому місці чи території Підприємства;

7.3.4. виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками, в особистих цілях;

7.3.5. вчинення за місцем роботи розкрадання майна Підприємства;

7.3.6. невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або Правилами внутрішнього трудового розпорядку та при інших порушеннях трудової дисципліни.

7.4. Адміністрація має право відсторонювати працівників від роботи в разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки, в інших випадках, передбачених законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення та оформлюється відповідним актом.

7.7. Обираючи вид стягнення, Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості здійсненої провини та заподіяної працівником шкоди, обставини, за яких сталася провинна, а також попередню його роботу.

7.8. Звільнення застосовується у випадках та порядку передбачених діючим законодавством.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку, в триденний строк.

7.11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Зняття дисциплінарного стягнення підлягає оформленню наказом.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ ЕТИКИ І ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Кожен працівник Підприємства повинен знати, розуміти та дотримуватись

положень Кодексу етики і ділової поведінки та Антикорупційної програми запроваджених на Підприємстві.

8.2. За порушення вимог Кодексу етики і ділової поведінки та Антикорупційної програми працівники Підприємства несуть дисциплінарну відповідальність згідно з Розділом VII Правил внутрішнього трудового розпорядку та іншу відповідальність, передбачену діючим законодавством (кримінальну, адміністративну тощо).

8.3. У разі виявлення факту порушення законодавства з боку працівника, Адміністрація залишає за собою право передати інформацію про виявлене порушення до правоохоронних та контролюючих органів для притягнення винних до відповідальності.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у кожній структурній одиниці, виробничому та функціональному структурному підрозділі на доступному для загального огляду місці.

9.2. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9.3. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керівників структурних підрозділів Підприємства.

9.4. Зміни або доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджуються наказом Адміністрації, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та доводяться до відома працівників у 3-денний термін після їх затвердження.

9.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію після їх затвердження наказом Адміністрації.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці у ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені на основі грейдингової системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та штатного розпису.
5. В Товаристві діє грейдингова система оплати праці, яка відповідає чинному законодавству України та забезпечує тісний зв'язок між ефективністю працівника та рівнем його заробітної плати. Підходи до організації грейдингової системи оплати праці та оцінки посад наведені у **Додатку 2.1** до цього Положення.
6. Система оплати праці працівників складається з:
 - фіксованої базової винагороди - місячний оклад чи погодинна ставка, що виплачується за фактично відпрацьований час в розрахунковому періоді;
 - доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством України;
 - гнучкої системи преміювання за виконання групових та індивідуальних показників роботи.
7. Розмір окладу кожного конкретного працівника встановлюється на рівні відповідного грейду, але не нижче мінімуму, встановленого чинним законодавством України та галузевою Угодою.
8. Перегляд окладів працівників здійснюється на підставі результатів щорічної оцінки діяльності працівників, що проводиться відповідно до внутрішніх регламентуючих документів, з урахуванням умов конкурентного ринку праці, показників інфляції та чинного законодавства України.

9. Для компенсації особливих умов праці, виконання додаткового в порівнянні з основними посадовими (професійними) обов'язками обсягу робіт в Товаристві передбачені доплати та надбавки до окладів працівників (Додаток 2.2 до цього Положення).

10. З метою посилення причетності працівників до досягнення запланованих результатів господарської діяльності, виконання основних техніко-економічних показників роботи Товариства, особистого та колективного внеску працівників в кінцеві результати діяльності Товариства «Положенням про преміювання за досягнення ключових показників ефективності» передбачена система преміювання працівників (Додаток 2.3 до цього Положення).

11. За роботу з клієнтами, направлену на зниження заборгованості за спожиту електричну енергію для працівників Кол-центру та Центру обслуговування клієнтів Шевченківського району департаменту продажів та клієнтського сервісу додатково здійснюється преміювання у розмірі 1% від суми погашеної заборгованості за електричну енергію споживачами, після проведених заходів відпрацювання заборгованості з боржниками (Додаток 2.4 до цього Положення).

12. В Товаристві застосовуються інші заохочувальні та компенсаційні виплати та преміювання, в тому числі разові, за досягнення високих виробничих результатів та особистий внесок у розвиток Товариства (Додаток 2.5 до цього Положення), що регулюються окремими регламентними документами або за наказом директора. Заохочення працівників за цими Положеннями проводиться за наявності фінансової можливості.

13. Система компенсацій та пільг керівників 1-2 ланки управління встановлюється згідно з укладеними з ними трудовими договорами.

14. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць:
- до 20 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

15. Організація та оплата праці у всіх випадках передбачених законодавством України відбувається згідно чинного законодавства.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

Додаток 2.1
до Положення про оплату праці
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Підхід до організації грейдингової системи оплати праці та оцінки посад
по ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

1. Діапазон окладів на кожній конкретній посаді визначається за результатами оцінки посади за методологією, прийнятою в Компанії ДТЕК.
2. Всі посади в Товаристві поділяються на керівні та модельні:
 - керівна посада – посада, що існує в Товаристві в єдиному екземплярі;
 - модельна посада – посада, що має повторюваний характер.
3. Оцінка посад проводиться оціночними комітетами керівних та модельних посад, склад яких затверджується відповідним розпорядчим документом, на підставі описів посад.
 - 3.1. Опис посади – внутрішній документ, що відображає перелік основних функціональних завдань (зон відповідальності) та показників ефективності для посади й використовується у процедурі оцінки посади для визначення її рівня (грейда) в рамках прийнятої системи оплати праці.
 - 3.2. Опис керівної посади, як правило, здійснюється працівником, який займає цю посаду, узгоджується з безпосереднім керівником та затверджується вищим керівником. У разі якщо керівна посада є вакантною та її опис відсутній, опис здійснює безпосередній керівник.
 - 3.3. Опис модельної посади здійснюється внутрішнім експертом з числа керівників.
 - 3.4. За підписами оцінки кожній посаді присвоюється певний рівень (грейд) залежно від необхідних знань, навичок, складності виконуваних завдань, відповідальності та впливу посади на кінцевий результат діяльності Товариства.
4. Визначення відповідності прийнятого працівника тій чи іншій модельній посаді здійснюється його безпосереднім керівником за погодженням з начальником відділу з управління персоналом.
5. Перегляд розміру окладів по грейдам здійснюється з урахуванням умов конкурентного ринку праці, показників інфляції, норм гарантій у сфері оплати праці згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

Додаток 2.2.

до Положення про оплату праці
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»Перелік
доплат і надбавок, які можуть встановлюватися працівникам
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Найменування доплат та надбавок	Граничні розміри
<u>Надбавки</u>	
За відзначення галузевими (присвоєння почесного звання «Заслужений енергетик») та державними нагородами (нагородження орденами, медалями)	20% окладу за фактично відпрацьований час.
За виконання особливо важливої роботи (ОВР) на певний термін	До 50% від посадового окладу на термін виконання певного завдання та нараховується за фактично відпрацьований час. Надбавка за виконання ОВР на строк їх проведення може бути зменшена або відмінена повністю за умови невиконання зазначених ОВР в належній якості або порушення строків виконання. Введення та відміна надбавки за виконання ОВР на строк її проведення затверджується наказом.
<u>Доплати</u>	
За роботу у нічний час	40% часової тарифної ставки (окладу) за кожную відпрацьовану годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.
За роботу у вихідний, святковий, неробочий день	За фактично відпрацьований час згідно законодавству: - при роботі у святковий день- в подвійному розмірі; - при роботі у вихідний день без надання додаткового дня відпочинку- в подвійному розмірі; - при роботі у вихідний день з наданням додаткового дня відпочинку- оплата, як звичайний робочий день.

<p>За роботу у святковій день по графіку (при підсумковому обліку робочого часу)</p>	<p>За фактично відпрацьований час згідно законодавству: В одинарному розмірі понад оклад працівника. Годинна ставка обчислюється діленням окладу на норму годин працівника згідно графіку.</p>
<p>За збільшений обсяг робіт, розширену зону обслуговування та суміщення професій (посад)</p>	<p>Доплата встановлюється до 100% одержаної економії по ФОП вакантної посади / відсутнього працівника, але не більше 30% на одного працівника. Доплата встановлюється у вигляді фіксованого відсотка від окладу співробітника, який виконує додаткову роботу. Доплата розраховується за фактично відпрацьований час.</p> <p>Доплата за збільшення обсягу робіт, розширену зону обслуговування проводиться співробітнику, який поряд зі своєю основною роботою виконує додатковий обсяг робіт за аналогічною посадою, яка є в штатному розписі і є вакантною чи працівник знаходиться в декретній відпустці.</p> <p>Доплата за суміщення передбачає виконання поряд зі своєю основною роботою додатковий обсяг робіт по іншій посаді при умові наявності економії по посадовим окладам, які є в штатному розписі і є вакантними чи працівник знаходиться в декретній відпустці.</p>
<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p>	<p>Доплати одному працівникові визначаються виходячи з фактичного додаткового завантаження та встановлюються в розмірі до 40% окладу такого працівника.</p> <p>Доплата встановлюється за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника більше 7 днів на час відпустки, тривалої хвороби або вакантної посади у виді фіксованого % від окладу працівника, який призначений «виконувати обов'язки». Доплата розраховується за фактично відпрацьований час.</p>
<p>Доплата за наставництво</p>	<p>10% від посадового окладу за одного учня одноразово по завершенню періоду наставництва за результатами складання іспиту учнем, за фактично відпрацьований час в якості наставника.</p> <p>Доплата здійснюється на підставі Положення про наставництво.</p>

Всі надбавки та доплати оформлюються наказом по підприємству на підставі службової записки від керівників структурних підрозділів, погоджених начальником відділу з управління персоналом та директором.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ)
працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання впроваджується з метою посилення мотивації працівників, шляхом преміювання їх за досягнення ключових показників ефективності (КПЕ), які направлені на досягнення цілей Товариства, покращення виробничих показників, досягнення ефективних кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості роботи та створення умов для виявлення активності.

1.2. Формування ключових показників ефективності є невідмінною складовою процесу «Щорічної оцінки діяльності» та направлено на підвищення ефективності роботи кожного працівника Товариства.

1.3. Дія цього Положення розповсюджується на усіх працівників Товариства.

2. Основні терміни та визначення

Індивідуальний показник – КПЕ, створений для персональної цілі, яка поставлена окремому працівнику Товариства.

Груповий показник – КПЕ, створений для загальної цілі Товариства, яка поставлена перед групою працівників, підрозділом Товариства або Товариством.

Звітний період – період, за який проводиться оцінка результатів роботи працівника, підрозділу Товариства.

Карта КПЕ – набір цілей, записаних у форматі КПЕ, який встановлюється працівнику або підрозділу Товариства на визначений період часу (Додаток 2.3.1 до даного Положення).

Кількісний показник – КПЕ, який містить чисельний критерій досягнення цілі та припускає об'єктивну оцінку шляхом зрівняння планового і фактичного значення.

Ключовий показник ефективності (КПЕ) – показник, який дозволяє детально описати ціль, встановити критерії її досягнення, а також оцінити ступень виконання.

Оцінка результативності – оцінка досягнення (виконання) працівником КПЕ, встановлених для нього на звітний рік.

Оцінюваний – працівник Товариства, діяльність якого оцінюється за звітний період.

Оцінюючий – працівник Товариства, уповноважений виконати оцінку працівника (працівників) за звітний період.

Проектний КПЕ – якісний КПЕ, який відображає ефективність і результативність участі працівника у непрофільних проектах, які входять у реєстр Проектного офісу.

Якісний показник – КПЕ, який не містить численного критерія досягнення цілі та припускає експертну оцінку Оцінюючого.

3. Принципи побудови (складання, створення) системи КПЕ

Система КПЕ побудована на наступних принципах:

3.1. **Принцип збалансованості** – передбачає наявність в КПЕ трьох аспектів діяльності: результативність, ефективність, якість.

3.2. **Принцип каскадування** – передбачає наявність взаємозв'язку цілей таким чином, щоб виконання цілей підпорядкованого працівника сприяло виконанню цілей керівника. Таким

чином, діяльність кожного працівника пов'язана зі стратегічними цілями Товариства.

3.3. **Принцип значимості** – передбачає включення до карти КПЕ найбільш значних та важливих цілей, які поставлені працівнику. При цьому вага любого показника в карті КПЕ може складати від 5% до 50%.

3.4. **Мінімізація суб'єктивного фактору**. Алгоритм розрахунку кількісних показників та джерело первинної інформації для розрахунку не повинні визивати сумнівів і помилок при розрахунку. Якісні показники повинні містити ключові задачі, а також критерії оцінки їх виконання.

3.5. **Принцип балансу точності та простоти розрахунку** - передбачає, що методика розрахунку числових значень в кількісних показниках не повинна бути трудомісткою, враховуючи періодичність оцінки та кількість оцінюваних.

3.6. **Принцип націленості на стратегічні та проектні задачі** – передбачає, що індивідуальні показники повинні орієнтуватися не на операційну діяльність, а на досягнення результатів у довготривалій перспективі. В індивідуальних показниках, при наявності великого обсягу задач в операційній діяльності, також повинні включатися проектні КПЕ.

3.7. Карта КПЕ може включати 1 - 2 групових показника, які відображають ефективність діяльності підрозділу Товариства або Товариства.

4. Основні характеристики КПЕ

4.1. Види показників:

- груповий;
- індивідуальний;
- проектний.

4.2. **Вага показника** – чисельний індикатор важливості конкретної цілі в загальному обсязі поставлених цілей. Вага вимірюється у відсотках (%). Сукупна вага усіх показників в карті КПЕ дорівнює 100%. Числове значення ваги показника визначається з урахуванням його пріоритету по відношенню до інших показників.

4.3. **Діапазон планових значень** – відрізок числової осі для оцінки кількісного показника, обмежений мінімальним (min) та максимальним (max) значенням, який містить планове (план) значення, що знаходиться між ними. При встановленні діапазону планових значень враховується:

- аналіз фактичного виконання даного КПЕ за минулі періоди;
- фізична можливість досягти максимального значення показника;
- необхідність застосування додаткових зусиль для виконання показника на рівні вище мінімального значення.

4.4. **Тип залежності** – напрямок бажаного змінення показника, характеристика, яка відповідає кількісному показнику.

При типі залежності «Чим більше, тим краще» - встановлюється наступний діапазон значення: min-план-max.

При типі залежності «Чим менше, тим краще» - встановлюється наступний діапазон значення: max-план-min з присвоєнням максимального значення показника границі діапазону min, а мінімального значення (найкращого результату по даному показнику) – границі діапазону max.

При типі залежності «Точне досягнення» - встановлюється діапазон значення min-план, відсутня максимальна границя діапазону значень.

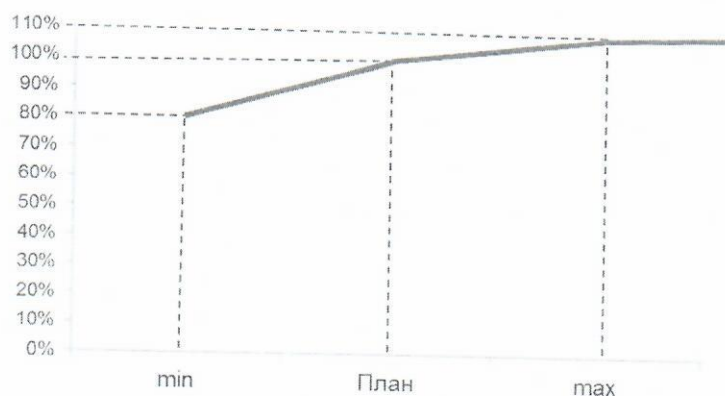
4.5. Шкала та методи оцінки.

Об'єкт оцінки – ключові задачі в карті КПЕ, виконання яких веде до досягнення цілей вказаних у показнику.

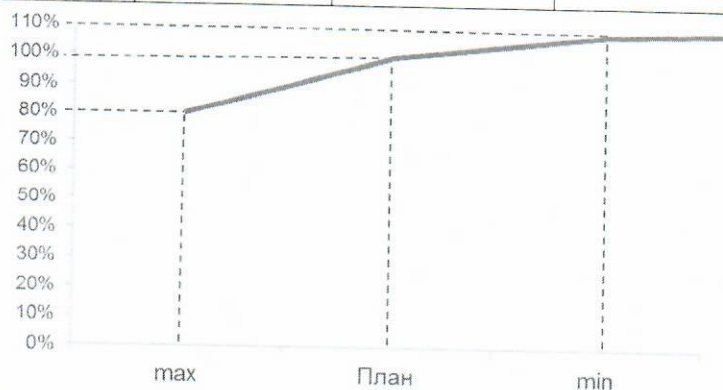
В залежності від характеристики показника Оцінюючий застосовує наступні методи оцінки ступеня досягнення показника.

Кількісні показники

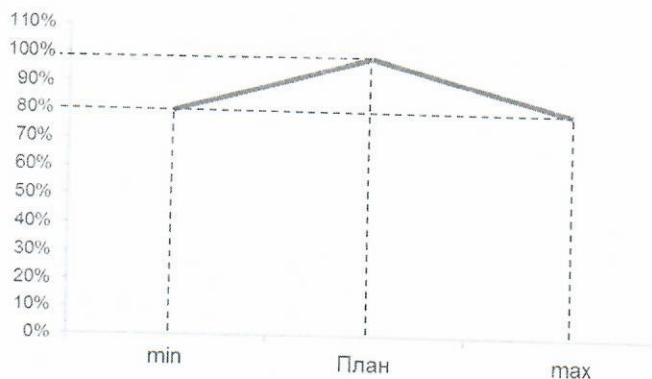
Тип залежності	$\min > x$	$\min \leq x \leq 100\%$	$100\% \leq x \leq \max$	$\max < x$
«Чим більше, тим краще»	0%	80% -100%	100% - 110%	110%



Тип залежності	$\max < x$	$\max \geq x \geq 100\%$	$100\% \geq x \geq \min$	$\min > x$
«Чим менше, тим краще»	0%	80% -100%	100% - 110%	110%

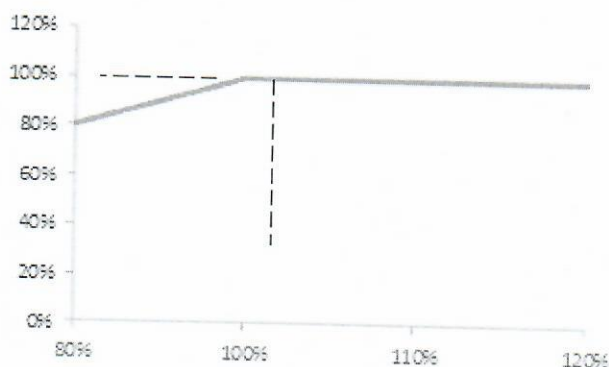


Тип залежності	$\min > x$	$\min \leq x \leq 100\%$	$100\% \leq x \leq \max$	$\max < x$
«Точне досягнення»	80%	80% -100%	100% - 80%	0%



Якісні показники:

Тип залежності «Чим більше, тим краще». Ступінь досягнення показника – в межах від 80% до 100%.



5. Розрахунок фактичних значень КПЕ

5.1. Підставою для розрахунку фактичних значень КПЕ є дані про діяльність Товариства за звітний період.

5.2. Алгоритм розрахунку повинен відповідати методиці розрахунку значення показника, який визначається на етапі розробки КПЕ (описано в карті КПЕ).

5.3. Розрахунок виконання групових показників проводиться на підставі даних, які надаються відповідальними за аналітичну звітність по груповим показникам.

5.4. Розрахунок виконання індивідуальних показників працівників проводиться керівником підрозділу.

5.5 Для кожного показника розраховується ступінь його виконання (далі - Y).

5.6. Розрахунок ступеня виконання показника для кількісних показників:

5.6.1. Тип залежності «Чим більше, тим краще»

- Якщо фактичне значення показника менше мінімальної границі діапазону значення, то ступінь виконання по даному показнику враховується як нуль.

- Якщо фактичне значення показника знаходиться в діапазоні «мінімальна границя – планове значення», то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = (((\Phi\text{З} - \text{МінГ}) / (\text{ПЗ} - \text{МінГ})) \times 20\% + 80\%) \times \text{ВП}, \text{ де}$$

$\Phi\text{З}$ – фактичне значення показника;

МінГ – мінімальна границя діапазону значення;

ПЗ – планове значення;

ВП – вага показника.

- Якщо фактичне значення показника знаходиться у діапазоні «планове значення – максимальна границя», то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = ((100\% + (\text{ФЗ} - \text{ПЗ}) / (\text{МакГ} - \text{ПЗ}) \times 10\%) \times \text{ВП}, \text{ де}$$

МакГ – максимальна границя діапазону значення.

- Якщо фактичне значення показника більше максимальної границі діапазону значення, то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = 110\% \times \text{ВП}$$

5.6.2. Тип залежності «Чим менше, тим краще»

- Якщо фактичне значення показника більше мінімальної границі діапазону значення, то ступінь виконання по даному показнику враховується як нуль.

- Якщо фактичне значення показника знаходиться в діапазоні «мінімальна границя – планове значення», то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = (((\text{ФЗ} - \text{МінГ}) / (\text{ПЗ} - \text{МінГ})) \times 20\% + 80\%) \times \text{ВП}$$

- Якщо фактичне значення показника знаходиться у діапазоні «планове значення – максимальна границя», то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = ((100\% + (\text{ФЗ} - \text{ПЗ}) / (\text{МакГ} - \text{ПЗ}) \times 10\%) \times \text{ВП}$$

- Якщо фактичне значення показника менше або дорівнює максимальній границі діапазону значення, то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = 110\% \times \text{ВП}$$

5.6.3. Тип залежності «Точне досягнення»

5.6.3.1. При плановому значенні більшому від мінімальної границі діапазону показника

- Якщо фактичне значення показника менше мінімальної границі діапазону значення, то ступінь виконання по даному показнику враховується як нуль.

- Якщо фактичне значення показника більше або дорівнює плановому значенню показника, то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = 100\% \times \text{ВП}$$

- Якщо фактичне значення показника знаходиться в діапазоні «мінімальна границя – планове значення», то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = (((\text{ФЗ} - \text{МінГ}) / (\text{ПЗ} - \text{МінГ})) \times 20\% + 80\%) \times \text{ВП}$$

5.6.3.2. При плановому значенні меншому від мінімальної границі діапазону показника

- Якщо фактичне значення показника менше або дорівнює плановому значенню показника, то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = 100\% \times \text{ВП}$$

- Якщо фактичне значення показника більше мінімальної границі діапазону значення, то ступінь виконання по даному показнику враховується як нуль.

- Якщо фактичне значення показника знаходиться в діапазоні «мінімальна границя – планове значення», то ступінь виконання по даному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = (((\text{ФЗ} - \text{МінГ}) / (\text{ПЗ} - \text{МінГ})) \times 20\% + 80\%) \times \text{ВП}$$

5.7. Розрахунок ступеня виконання для якісних показників:

Оцінюючий виставляє відсотки в діапазоні від 0% до 100%, в залежності від ступеня виконання критеріїв, заданих по показнику при постановці цілей. Підсумковий відсоток по якісному показнику розраховується як середньоарифметичне відсотків по кожному критерію.

Якщо підсумковий відсоток виконання по показнику менше 80%, то ступінь виконання по даному показнику дорівнює нулю.

Ступінь виконання по якісному показнику розраховується наступним чином:

$$Y = \% \times \text{ВП}, \text{ де } \% - \text{підсумковий відсоток виконання показника.}$$

5.8. Розрахунок ступеня виконання проектного показника:

Працівники Проектного офісу розраховують фактичне значення проектного показника для учасників непрофільних проектів, по методології, що описана в Регламенті по управлінню проектами. Підсумкові оцінки передаються працівникам відділу по дистанційним програмам. Працівники відділу по дистанційним програмам заносять фактичне значення проектного показника в карту КПЕ на Порталі Академії ДТЕК.

5.9. Сума ступенів виконання показників складає підсумкову ступінь виконання показників для працівника за звітний період (YY). Підсумкова ступінь виконання не повинна перевищувати 100% (обмежується).

6. Умови виплати та розмір премії за виконання КПЕ

6.1. Премія за досягнення КПЕ розраховується та виплачується в залежності від досягнення/не досягнення ефективних результатів діяльності за підсумками виконання цілей (КПЕ), поставлених в карті КПЕ.

6.2. КПЕ для кожної посади встановлюються Наказом по Товариству.

6.3. Розмір та період премії встановлюється згідно з Додатком 2.3.2 до даного Положення.

6.4. Виконання працівником умов для виплати премії за досягнення КПЕ визначається за звітний період – попередній місяць (квартал, або з початку року), згідно з встановленими картами КПЕ.

6.5. Розрахунковий розмір премії працівників не може перевищувати встановленого (базового).

6.6. Щомісячна премія за досягнення КПЕ, визначена у порядку п. 6.1-6.5 цього Положення може бути зменшена (не виплачуватися) за таких умов:

№ з/п	Найменування факторів	% зниження премії
1.	Застосування до працівників дисциплінарного стягнення (догани)	100% до 3 місяців з місяця, в якому оголошено догану
2.	Порушення виробничої або трудової дисципліни, невиконання службових обов'язків згідно Положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, наказів і розпорядчих документів, Кодексу корпоративної етики та Антикорупційної програми, Правил внутрішнього трудового розпорядку та ін.)	до 100%
3.	Випадки порушень у підпорядкованому підрозділі, що стосуються ненадання або надання недостовірної інформації (звітності) державним органам; особам, відповідальним за консолідацію інформації у межах Товариства	до 50%
4.	Недостатній контроль за підлеглим персоналом	до 25%
5.	Невиконання розпоряджень керівника	до 25%
6.	Порушення діючих нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища	до 100%

6.7. Працівнику, який прийнятий на роботу, премія за досягнення КПЕ нараховується з дати початку самостійної роботи пропорційно відпрацьованому часу.

6.8. Працівникам, які були переведені, до іншого структурного підрозділу Товариства, премія нараховується за місцем роботи пропорційно часу відпрацьованому у підрозділах Товариства.

6.9. При звільненні працівника, щомісячна премія за досягнення КПЕ, може бути нарахована за рішенням директора пропорційно відпрацьованому часу за середнім значенням виконання КПЕ у попередні три місяці роботи.

7. Порядок оформлення та виплати премії

7.1. Щомісяця, не пізніше 17 числа місяця, наступного за звітним, відповідальні особи, що контролюють виконання працівниками цілей, поставлених в карті КПЕ, надають до відділу з управління персоналом інформацію про виконання цілей, поставлених у карті КПЕ за звітний період для розрахунку розміру премії для кожного працівника.

7.2. Документи на зниження або позбавлення премії надаються керівниками департаментів, керівниками підрозділів у вигляді службової записки, де зазначається прізвище, посада, табельний номер працівника, розмір зниження премії, пояснення по суті допущених порушень, до 20 числа поточного місяця у відділ з управління персоналом.

7.3. До 22 числа поточного місяця відділ з управління персоналом здійснює розрахунок розміру премії за досягнення КПЕ за обліковий період.

7.4. Підсумковий розмір премії розраховується наступним чином:

$$P = 3П \times РП \times УУ, \text{ де}$$

P – розмір премії (бонусу) (грн);

ЗП – на посадовий оклад за фактично відпрацьований час у звітному періоді та на оплату роботи у вихідні дні, святкові та понадурочні години (грн.);

РП – розмір премії (%);

УУ – підсумкова ступінь виконання показника, але не більше 100% (%).

7.5. Премія нараховується та виплачується згідно з наказом Директора.

7.6. Премія за звітний період нараховується та виплачується одночасно із заробітною платою поточного місяця.

7.7. Нараховані суми премії відносяться на витрати виробництва, адміністративні витрати та включаються до валових витрат.

8. Розрахунок річної (квартальної) премії (бонусу)

8.1. Сумарний рівень виконання усіх КПЕ є основою для виплати бонусу.

8.2. Розмір річного бонусу встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника за звітний період.

8.3. Відсоток встановлюється в залежності від посади, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) працівника.

8.4. Підсумковий розмір бонусу розраховується наступним чином:

$$P = O \times RP \times YU, \text{ де}$$

P – розмір бонусу (грн);

O – посадовий оклад(грн);

РП – розмір бонусу, встановлений відповідно до посади працівника (%);

УУ – підсумкова ступінь виконання показника, але не більше 100% (%).

8.5. По результатам підсумкового розрахунку бонусу видається наказ про преміювання працівників за звітний період.

9. Порядок розробки КПЕ

9.1. Постановка цілей на звітний період є одним з основних етапів Щорічної оцінки діяльності працівників Товариства.

9.2. КПЕ розробляються на один календарний рік. Карти КПЕ щорічно затверджуються наказом по Товариству.

9.3. В процесі розробки КПЕ беруть участь представник (за професією) власника карти КПЕ (Оцінюваний), його безпосередній керівник (Оцінюючий), керівник вищого рівня (Погоджуючий), працівник відділу з управління персоналом.

9.4. Відповідальність за формулювання КПЕ та їх відповідність вимогам покладається на Оцінюючого.

9.5. Розробка показників повинна проводитися з урахуванням критеріїв SMART:

- S – Specific (конкретні);
- M – Measurable (вимірювані);
- A – Achievable (досяжні);
- R – Result-oriented (орієнтовані на результат);
- T – Time-bounded (орієнтовані по часу).

9.6. Для якісних показників обов'язковим є постановка від 2 до 5 ключових задач з описом критеріїв оцінки результату, термінів виконання.

9.7. Для кількісних показників обов'язково вказуються одиниці виміру (наприклад; млн.грн., %, од. продукції), методики розрахунку.

9.8. В графі «Коментарі» повинні бути вказані критерії досягнення визначених цілей.

9.9. Відділ з управління персоналом перевіряє заповнену карту КПЕ на відповідність критеріям заповнення. У разі, якщо карта КПЕ не відповідає вимогам заповнення, карта КПЕ направляється на доопрацювання.

9.10. Відділ з управління персоналом перевіряє карту на відповідність дотримання принципів розробки КПЕ. У разі, якщо показники не відповідають принципам, карта КПЕ направляється на доопрацювання.

9.11. При прийомі на роботу (переведенні на іншу посаду) для працівника розробляється карта КПЕ за умови відсутності затвердженої карти КПЕ для його посади.

10. Внесення змін до карти КПЕ

10.1. У зв'язку з відміною або змінами протягом року, окремих задач, поставлених перед Товариством, підрозділом, працівником, індивідуальні КПЕ можуть бути скориговані (виключені або змінені).

10.2. При виникненні необхідності коригування карт КПЕ, Оцінюючий готує заявку по встановленій формі (Додаток 3), де визначає необхідність внесення змін по карті КПЕ.

10.3. Після узгодження з керівником вищого рівня зміни по карті КПЕ передаються до відділу з управління персоналом для перевірки заповнення встановленої форми та внесення змін до карти КПЕ.

10.4. Сумарна вага скоригованих показників не повинна перевищувати 50%.

10.5. Зміни до карт КПЕ при необхідності проводяться не частіше одного разу на квартал.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

Додаток 2.3.1 до Положення про преміювання за досягнення
ключових показників ефективності (КПЕ) працівників
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Карта постановки цілей на 20__ рік ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Підприємство:

Підрозділ:

Посада:

ПІБ:

№	Показник	Вага	min	План	max	Тип залежності	Методика розрахунку/Об'єкти оцінки	Коментарі до розрахунку КПЕ/Перелік оцінювачів
Кількісні показники								
1	Показник №1	40%	80%	100%	110%	чим більше, тим краще	Методика розрахунку	Основними критеріями виконання є.... Умови виконання..... Обліковий період Відповідальними за надання план-факту є.... Оцінювач
2	Показник №2	30%	110%	100%	80%	чим менше, тим краще	Методика розрахунку.....	Основними критеріями виконання є.... Умови виконання..... Обліковий період Відповідальними за надання план-факту є.... Оцінювач
3	Показник №3	15%	80%	100%	100%	точне досягнення	Методика розрахунку.....	Основними критеріями виконання є.... Умови виконання..... Обліковий період Відповідальними за надання план-факту є.... Оцінювач

Якісні показники						
4	Показник №4	15%	Ключові завдання: 1. 2. 3.	якісний показник	Критерії виконання.... Вимоги до результату...	Джерелом або підставою для оцінки показника є.... Обліковий період... Оцінювач...
		100%				

Директор

Підпис

Керівник структурного підрозділу

Підпис

Узгоджено:

Начальник відділу з управління персоналом

Підпис

Додаток 2.3.2. до Положення про
преміювання за
досягнення ключових показників
ефективності (КПЕ) працівників
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Розмір та період преміювання

Посада	Період	Базовий розмір
Начальник відділу з планово-економічної роботи	рік	25%
Начальник відділу з безпеки	рік	25%
Начальники відділів, центрів	місяць	25%
Інші керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники	місяць	35%

Базовий розмір премії та періодичність її виплати працівникам, з якими заключено письмовий трудовий договір/контракт, встановлюється за умовами окремої письмової редакції трудового договору/контракту.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

Додаток 2.3.3 до Положення про
 преміювання за досягнення ключових
 показників ефективності (КПЕ)
 працівників
 ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Узгоджено:
 (Керівник за напрямком)

Заявка на внесення змін до карти КПЕ

ПІБ	
Посада (згідно штатного розпису)	
Підрозділ (відділ, департамент, дирекція)	
Дата	

Карта КПЕ до внесення змін

Показник	Вага (%)	min	план	max	Тип залежності	Коментарі
1.						
2.						

Карта КПЕ після внесення змін

Показник	Вага (%)	min	план	max	Тип залежності	Коментарі	Методика розрахунку	Причини внесених змін
1.								
2.								

Директор

_____ Підпис

Керівник структурного підрозділу

_____ Підпис

Узгоджено:

Начальник відділу з управління персоналом

_____ Підпис

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за зниження заборгованості за спожиту електричну енергію працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за зниження заборгованості за спожиту електричну енергію (далі Положення) впроваджується з метою посилення мотивації працівників, шляхом преміювання їх за зниження дебіторської заборгованості за спожиту електричну енергію та покращення фінансових результатів роботи Товариства.

1.2. Дія цього Положення розповсюджується на фахівців, провідних фахівців, провідних фахівців (старших) Кол-центру та Центру обслуговування клієнтів Шевченківського району департаменту з продажів та клієнтського сервісу ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ».

1.3. Цим Положенням запроваджується величина, порядок нарахування та виплата премії працівникам Кол-центру та Центру обслуговування клієнтів Шевченківського району.

1.4. Підставою для нарахування премії є дані фінансової звітності та оперативного обліку.

2. Величина та періодичність нарахування премії

2.1. Премія за зниження заборгованості за спожиту електричну енергію розраховується та виплачується в залежності від суми повернутих коштів бажниками за підсумками минулого місяця.

2.2. Премія нараховується у розмірі 1% від суми погашеної споживачами заборгованості за електричну енергію, після проведених заходів відпрацювання заборгованості з боржниками.

2.3. Для працівників, які не відпрацювали повний календарний місяць та звільнені з роботи на день видання наказу про виплату премії за зниження дебіторської заборгованості за спожиту електричну енергію, премія не виплачується.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Щомісяця, не пізніше 17 числа місяця, наступного за звітним, начальник Кол-центру, надає до відділу з управління персоналом реєстр повернення боргу за електроенергію після проведених розмов працівниками Кол-центру та Центру обслуговування клієнтів Шевченківського району департаменту продажів та клієнтського сервісу та довідку про результати роботи з клієнтами направлену на зниження дебіторської заборгованості за спожиту електричну енергію.

3.2. Відділ з управління персоналом готує наказ про виплату премії та проводить нарахування цієї премії в програмі SAP HCM.

3.3. Премія нараховується в місяці наступному за звітним періодом, і виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

3.4. Витрати на виплату премії працівникам згідно з цим Положенням входять до додаткової заробітної плати.

3.5. Виплата премії проводиться в межах коштів, передбачених для цих цілей, з урахуванням фінансових можливостей Товариства.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразове преміювання працівників
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

1. Положення «Про одноразове преміювання працівників ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - Положення) передбачає одноразове матеріальне заохочення працівників Товариства, що досягли високих виробничих результатів та зробили особистий внесок у розвиток Товариства.

2. Преміювання здійснюється в окремих випадках при виконанні робіт, спрямованих на поліпшення показників роботи Товариства, а також приурочується до державних, професійних свят і до ювілейних дат заснування колективів Товариства.

3. Сума одноразової винагороди з приводу нагородження та державних свят нараховується в розмірі:

Підстава	Розмір премії, ПМ*
За звання Герой України	40
За нагородження Грамотою ДТЕК	7
За присвоєння звання «Заслужений енергетик України», за нагородження Грамотою Кабінету міністрів України (КМУ)	4
За нагородження знаком «Відмінник енергетики України», Подякою КМУ, іншими державними званнями, орденами, медалями	3
За нагородження грамотами Міністерства палива та енергетики України, інші Урядові нагороди КМУ, диплом «Кращий у професії»	2
За нагородження Подякою Міністерства палива та енергетики України, грамотою місцевих органів влади, грамотою Товариства	1
За нагородження Подякою місцевих органів влади	0,5
До професійного свята «День енергетика»	0,25
До Міжнародного жіночого дня (8 березня) усім жінкам Товариства	0,25
До ювілейних дат працівників з приводу виповнення 50, 60 років при стажі роботи на підприємствах Групи ДТЕК не менше 10 років	1

*Прожитковий мінімум на дату нарахування премії

4. Грамотою директора Товариства нагороджуються працівники за успішне виконання завдань, підвищення продуктивності праці, новаторство у праці, довголітню та бездоганну працю, активну суспільну діяльність та інші досягнення у праці. Матеріали по заохоченню працівників готуються безпосереднім керівником та надаються до відділу з управління персоналом.

5. Премія за даним положенням не нараховується:

- працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 або 6 років,

- працівникам, які фактично відсутні на роботі у зв'язку з проходженням військової служби або служби за контрактом,

- працівникам, щодо яких на дату складання наказу, діє дисциплінарне стягнення,

- працівникам, які на дату складання наказу, знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до п. 18 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6. Преміювання працівників за даним Положенням здійснюється за окремим наказом у межах коштів, затверджених бюджетом Товариства на ці цілі у поточному році.

7. Суми премії за даним Положенням відносяться на виробничі витрати.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
ТОВ «КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

1. Загальні положення

Це положення розроблене з метою надання матеріальної допомоги працівникам та непрацюючим пенсіонерам Товариства та встановлює види і порядок надання такої допомоги.

Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

Для розрахунку розміру матеріальної допомоги використовується розмір прожиткового мінімуму (далі - ПМ) для однієї працездатної особи, діючий на дату складання наказу.

2. Види матеріальної допомоги:

2.1. матеріальна допомога у зв'язку з сімейними обставинами:

Вид матеріальної допомоги	Розмір допомоги, ПМ	Підстава	Умови надання
на одруження	1	Заява працівника, копія свідоцтва про шлюб	Надається працівникам, які одружуються вперше. Якщо обое працюють у Товаристві, матеріальна допомога надається кожному
при народженні дитини	1	Заява працівника, копія свідоцтва про народження дитини	Матеріальна допомога надається на кожну дитину. Якщо обидва з батьків працюють у Товаристві, матеріальна допомога надається кожному
у зв'язку з похованням близьких родичів	1	Заява працівника, копія свідоцтва про смерть, копії документів, підтверджуючих близьку спорідненість	Близькі родичі: батьки, подружжя, діти. Матеріальна допомога надається кожному працівнику Товариства, які знаходиться в близьких родинних стосунках з померлим
у випадку смерті працівника Товариства*	3	Заява одного з близьких родичів померлого, копія свідоцтва про смерть, копія документу, підтверджуючого близьку спорідненість	У разі смерті працівника Товариства у побуті (невиробнича) сім'ї (одному з членів сім'ї) померлого працівника Товариства

2.2. одноразова матеріальна допомога за заявою працівника (цільова) надається працівникам Товариства:

У яких випадках надається	Документи, які надаються
- пожежа; - затоплення; - стихійне лихо; - крадіжка у особливо великих розмірах	- заява працівника, - підтверджуючі довідки щодо випадку та розміру завданої матеріальної шкоди
- на особисте лікування працівника, якщо випадок не є страховим	- заява працівника - при лікуванні на стаціонарі - копія листка непрацездатності, виписка з історії хвороби, документи про оплату ліків; - при лікуванні амбулаторно - копія листка непрацездатності, виписка з амбулаторної карти, затверджена завідувачем поліклінікою, документи про оплату ліків.

Допомога надається за погодженням з керівником відділу з управління персоналом та за рішенням Директора.

Матеріальна допомога надається в межах ліміту щомісячних виплат (0,01 ПМ на одного співробітника Товариства).

2.3. матеріальна допомога сім'ям з дітьми до Дня захисту дітей 1 червня (щорічно):

Вид матеріальної допомоги	Розмір допомоги, ПМ	Умови надання
багатодітним сім'ям (3 або більше дітей)	1	За наявності копії посвідчення багатодітної сім'ї, на кожну дитину до 16 років, у разі навчання – до 18 років (при наявності довідки з навчального закладу). Якщо обидва батьки працюють у Товаристві, матеріальна допомога надається одному з батьків
сім'ям працівників Товариства, які мають непрацюючих дітей-інвалідів віком до 18 років	1	На кожну дитину, при наявності документа, який підтверджує інвалідність дитини, Якщо обидва батьки працюють у Товаристві, матеріальна допомога надається одному з батьків
Працівникам, які самостійно виховують дітей (одинокі матери, батько, вдова, вдовець, опікун)	1	Матеріальна допомога на кожну дитину віком до 16 років, до 18 років - у разі навчання дитини (за наявності довідки з навчального закладу). Матеріальна допомога за наявності довідки органів соціального захисту.

2.4. матеріальна допомога окремим категоріям працівників до державних свят:

Підстава	Категорія працівників	Сума премії, ПМ	Примітки
Ліквідація наслідків ЧАЕС (26 квітня)	учасники ліквідації наслідків ЧАЕС	0,35	За наявності посвідчення
До Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (15 лютого)	воїни-інтернаціоналісти	0,35	За наявності посвідчення учасника бойових дій
До Дня захисника України (14 Жовтня)	інші учасники бойових дій	1	За наявності посвідчення учасника бойових дій

Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом директора Товариства. Матеріальна допомога не надається працівникам, які на дату складання наказу

- знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до п. 18 ст. 25 Закону України «Про відпустки»
- перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 або 6 років,
- відсутні на роботі у зв'язку з проходженням військової служби або служби за контрактом,
- працівникам, що допустили порушення виробничої, трудової дисципліни або громадського порядку впродовж 1 року до дати складання наказу.

2.5. матеріальна допомога при виході на пенсію надається працівникам, які оформили пенсію вперше при стажі роботи на підприємствах групи ДТЕК не менше 5 років, у разі першого звільнення у зв'язку із виходом на пенсію не пізніше трьох місяців з дня досягнення пенсійного віку або з дня отримання довідки МСЕК. Якщо працівник отримав інвалідність у Товаристві, стаж роботи 5 років не враховується.

Вид пенсії	Умови надання матеріальної допомоги
у зв'язку з досягненням пенсійного віку	чоловіки після досягнення 60 років, жінки після досягнення пенсійного віку, встановленого Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
за віком за списками №1 та №2	за наявності пільгового стажу в електроенергетиці
по інвалідності	у випадку загального захворювання

Розмір матеріальної допомоги залежить від безперервного стажу працівника на підприємствах групи ДТЕК:

Трудовий стаж	Розмір матеріальної допомоги
від 5 до 10 років	2 середні заробітні плати
від 10 до 20 років	3 середні заробітні плати
понад 20 років	4 середні заробітні плати

Середня заробітна плата обчислюється за останні два календарних місяці роботи працівника у Товаристві.

Інформація щодо надання матеріальної допомоги та її розмір оголошуються в наказі про звільнення працівника.

Якщо після звільнення пенсіонер відновлює трудові відносини з Товариством, то у разі наступного звільнення вищезазначена допомога йому не надається.

2.6. Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам, які значаться в списках непрацюючих пенсіонерів Товариства:

Вид виплати	Найменування пільги	Розмір допомоги, ПМ	Умови надання
До Дня енергетика	Матеріальна допомога (МД) до професійної дати	0,2	при наявності стажу у Компанії не менше 10 років
До Дня Перемоги 9 Травня	МД до пам'ятної дати	1	учасникам бойових дій за наявності посвідчення
		0,35	ветеранам Великої Вітчизняної Війни за наявності посвідчення
У зв'язку з похованням близьких родичів	МД	1	Наявність стажу роботи у пенсіонера у Компанії не менш 10 років. Підстава: заява пенсіонера, копія свідоцтва про смерть, копії документів, підтверджуючих близьку спорідненість з померлим
У випадку смерті непрацюючого пенсіонера Товариства	МД родині	2	Підстава: стаж роботи пенсіонера у Компанії не менш 10 років. Допомога надається родині пенсіонера при наданні: заяви одного з близьких родичів померлого, копії свідоцтва про смерть, копії документу, підтверджуючого близьку спорідненість з померлим.
На особисте лікування непрацюючого пенсіонера Товариства	Одноразова МД за заявою (цільова)	В межах ліміту виплат	- заява непрацюючого пенсіонера - при лікуванні на стаціонарі - копія листка непрацездатності, виписка з історії хвороби, документи про оплату ліків; - при лікуванні амбулаторно - копія листка непрацездатності, виписка з амбулаторної карти, затверджена завідувачем поліклінікою, документи про оплату ліків.

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова

ПОРЯДОК

надання додаткової відпустки за особливий характер праці

1. Додаткова відпустка за особливий характер праці (п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки") надається працівникам з ненормованим робочим днем.

2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

3. Перелік професій і посад працівників Товариства, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день:

№ за/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Директор, головний бухгалтер	7
2.	Керівники департаментів	5
3.	Начальники відділів, центрів, менеджери	4
4.	Головні спеціалісти, професіонали та фахівці всіх категорій	4
6.	Діловоди, адміністратори, асистенти, архіваріуси, оператори електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	3

4. Ненормований робочий день не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

5. Під час визначення тривалості додаткової відпустки працівнику з ненормованим робочим днем враховується фактично відпрацьований час на відповідній посаді та роботі.

6. Додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем може надаватися за бажанням працівника окремо від основної відпустки.

Начальник відділу з управління персоналом

Т.М. Максимова

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу в ТОВ
«КИЇВСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»:

№ за/п	Назва посад	Найменування структурного підрозділу
1.	Фахівець, провідний фахівець, провідний фахівець (старший)	Кол –центр департаменту з продажів та клієнтського сервісу
2.	Адміністратор, фахівець, провідний фахівець, головний фахівець	Центр з обслуговування клієнтів (центр з продажів та обслуговування корпоративних клієнтів) департаменту з продажів та клієнтського сервісу

Начальник відділу з управління персоналом



Т.М. Максимова