

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ГАРАНТОВАНИЙ ПОКУПЕЦЬ”**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 - 2021 роки

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”

С.М. Тішаєв
20 листопада 2020 року



Директор
ДП “Гарантований покупець”

К.Я. Петриковець
20 листопада 2020 року



м. Київ
2020

ЗМІСТ

Розділ I	
Загальні положення	4
Розділ II	
Зобов'язання трудового колективу ДП “Гарантований покупець”	5
Розділ III	
Зобов'язання Адміністрації ДП “Гарантований покупець”	
3.1. З питань господарської діяльності	6
3.2. З питань зайнятості вивільнюваних працівників	7
3.3. З питань оплати праці	8
3.4. З питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку	12
3.5. З питань соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці	14
3.6. З питань охорони праці	14
3.7. З питань гарантій профспілкової діяльності	15
Розділ IV	
Зобов'язання профкому	16
4.5. З питань захисту соціально-економічних прав та інтересів працюючих	16
4.6. З питань оздоровлення та відпочинку працюючих і членів їх сімей	17
4.7. З питань охорони праці	18
4.8. З питань фінансової дисципліни	18
Розділ V	
Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін	19
ДОДАТОК 1	
Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП “Гарантований покупець”	20
ДОДАТОК 2	
Порядок організації оплати праці працівників ДП “Гарантований покупець”	41
ДОДАТОК 3	
Положення про порядок виплати працівникам ДП “Гарантований покупець” щомісячної надбавки за стаж роботи в електроенергетиці	49
ДОДАТОК 4	
Положення про преміювання працівників ДП “Гарантований покупець” за виконання виробничих завдань і функцій	54
ДОДАТОК 5	
Положення про виплату працівникам ДП “Гарантований покупець” винагороди за підсумками роботи за рік	59
ДОДАТОК 6	
Положення про надання працівникам ДП “Гарантований покупець” одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення	62

ДОДАТОК 7	
Положення про надання працівникам ДП “Гарантований покупець” соціально-побутових пільг та одноразових заохочень	64
ДОДАТОК 8	
Положення про нагородження працівників підприємства заохочувальними відзнаками ДП “Гарантований покупець”	68
ДОДАТОК 9	
Розмір одноразової допомоги особам, що отримали травму на виробництві	70
ДОДАТОК 10	
Перелік професій працівників ДП “Гарантований покупець”, що мають право на додаткове, безкоштовне отримання спецодягу та спецвзуття	71
ДОДАТОК 11	
Порядок надання працівникам ДП “Гарантований покупець” щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці – ненормований робочий день	72
ДОДАТОК 12	
Положення про організацію професійного навчання працівників ДП “Гарантований покупець”	75
ДОДАТОК 13	
Комплексні заходи ДП “Гарантований покупець” з охорони праці на 2020-2021 роки	81
ДОДАТОК 14	
Положення про проведення атестації працівників ДП “Гарантований покупець”	83
ДОДАТОК 15	
Положення про забезпечення працівників ДП "Гарантований покупець" путівками до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку і надання матеріальної допомоги за рахунок коштів первинної профспілкової організації ДП "Гарантований покупець"	86
ДОДАТОК 16	
Положення про порядок ведення підсумованого обліку робочого часу для окремих структурних підрозділів ДП “Гарантований покупець”	89

Колективний договір укладено згідно з:

1. Конституцією України, законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про відпустки”, “Про оплату праці”, Кодексом законів про працю України та Господарським кодексом України, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

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

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

РОЗДІЛ I

Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Колективний договір діє протягом 2020-2021 років. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, але не більш ніж два місяці після прийняття відповідної Галузевої угоди.

1.12. Працівники, які приймаються на роботу до ДП “Гарантований покупець”, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

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

РОЗДІЛ II

Зобов'язання трудового колективу ДП “Гарантований покупець”

Трудовий колектив ДП “Гарантований покупець” зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати надійну та безпечну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, матеріалів, наданих працівникам підприємства для використання в процесі роботи.

2.2. Забезпечувати якісне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ III

Зобов'язання Адміністрації ДП "Гарантований покупець"

3.1. З питань господарської діяльності

Адміністрація ДП "Гарантований покупець" зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати:

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

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

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

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

- купівлю-продаж електричної енергії на ринку електричної енергії;
- купівлю електричної енергії у суб'єктів господарювання, які за результатами аукціону набули право на підтримку;
- виконання інших спеціальних обов'язків згідно з законодавством з метою забезпечення загальносуспільних інтересів та виконання гарантій держави.

3.1.2. Здійснювати:

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

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

3.2. З питань зайнятості вивільнюваних працівників

Адміністрація ДП "Гарантований покупець" зобов'язується:

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

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

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

3.2.3.1. Попередити письмово голову ППО ДП "Гарантований покупець" не пізніше ніж за 3 місяці про причини і обсяги звільнень (обсяги скорочення, терміни вивільнення, спеціальності і кваліфікації працівників, які підлягають звільненню).

3.2.3.2. Повідомляти в установленому законом порядку Державну службу зайнятості про заплановані масові вивільнення.

3.2.3.3. Провести спільні консультації з ППО ДП "Гарантований покупець" щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що вивільняються.

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

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

3.2.3.6. У випадках ліквідації підрозділів розглядати спільно з керівниками підрозділів, головою ППО ДП “Гарантований покупець” та в присутності працівників, яких звільняють, питання подальшого їх працевлаштування.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. З питань оплати праці

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

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

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

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

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

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

Доплати за:

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

Доплати до:

- розміру мінімальної заробітної плати.

Надбавки за:

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

3.3.6. Встановлювати працівникам ДП “Гарантований покупець” за рахунок витрат на оплату праці щомісячну премію за виконання виробничих завдань і функцій згідно з Положенням про преміювання працівників ДП “Гарантований покупець” за виконання виробничих завдань і функцій (Додаток 4).

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

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

3.3.9. Надавати працівникам ДП “Гарантований покупець” одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до Положення про надання

працівникам ДП “Гарантований покупець” одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення (Додаток 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.19. У разі, якщо працівник відпрацював робочий день і отримав травму при виконанні службових обов’язків після закінчення робочого дня або

захворів після закінчення робочого дня, то оплату за цей день, незважаючи на наявність листка непрацездатності, здійснювати за відпрацьований робочий день на підставі рішення комісії підприємства із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

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

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

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

3.3.23. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку.

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

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

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

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

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

Якщо розмір оплати праці за дні службового відрядження нижчий від середнього заробітку працівника, розрахованого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати", виходячи із виплат за два календарні

місяця, що передують місяцю, в якому розпочалося службове відрядження, то в такому випадку оплату за дні перебування у службовому відрядженні проводити виходячи із середнього заробітку.

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

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

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

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

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

3.4. З питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

3.4.1. Встановлювати режим роботи працівникам та норму тривалості робочого часу відповідно до Кодексу Законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП “Гарантований покупець” (Додаток 1) та Положення про порядок ведення підсумованого обліку робочого часу для окремих структурних підрозділів ДП “Гарантований покупець” (Додаток 1б).

3.4.2. Забезпечувати дотримання місячної та річної норми робочого часу.

3.4.3. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, за погодженням з Профспілковим комітетом ДП “Гарантований покупець”.

3.4.4. Надавати працівникам відпустки, передбачені законодавством:

а) щорічну основну відпустку тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладення трудового договору, із збільшенням, відповідно до законодавства України, за кожні 2 (два) відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Працівникам, молодшим вісімнадцяти років, надавати щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю I та II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів;

б) додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Порядку надання працівникам ДП “Гарантований покупець” щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці – ненормований робочий день (Додаток 11);

в) додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;

г) творчу відпустку;

г) відпустку для підготовки та участі в змаганнях;

д) соціальні відпустки: відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустку у зв'язку з усиновленням дитини, додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або дитину з інвалідністю та інші;

е) відпустки без збереження заробітної плати;

є) додаткову відпустку працівникам, віднесеними до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи;

ж) додаткову відпустку учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

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

а) до 3-х календарних днів у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей за умови, якщо відпустка буде надана у дні, що передують даті реєстрації шлюбу або слідують одразу після цієї дати;

- народження дітей (батькові) протягом місяця від дня народження дитини;

- смерті одного з подружжя або близьких родичів – батьків працівника, батьків його чоловіка або дружини (у тому числі нерідних батьків, які виховували працівника або його чоловіка, дружину), сестер, братів, дітей (у тому числі нерідних дітей, яких виховував працівник);

- участі у спортивних змаганнях або у інших галузевих заходах від ДП “Гарантований покупець”;

- для проведів на військову службу дітей, чоловіка.

б) один календарний день:

- в день ювілейної дати з дня народження (ювілей) – 50, 55, 60, 65, 70 років. Якщо ювілейна дата випадає на вихідний день, то відпустка надається у наступний день після вихідного дня;

- у перший день навчального року – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах загальноосвітніх закладів.

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

Компенсація за невикористані дні цих відпусток не надається.

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

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

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

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

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

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

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

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

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

3.5.4 Забезпечувати соціальний захист працівників ДП “Гарантований покупець” в межах коштів, передбачених для цієї мети.

3.5.5 Здійснювати організацію професійного навчання працівників підприємства за відповідними напрямками підготовки згідно з Положенням про організацію професійного навчання працівників ДП “Гарантований покупець” (Додаток 12);

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

3.6. З питань охорони праці

Адміністрація ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

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

3.6.2. Забезпечити окремо обладнане приміщення для проведення профілактичних робіт по обслуговуванню екранних пристроїв та оргтехніки або проведення таких робіт на іншій території профільною організацією на підставі договору.

3.6.3. Забезпечити проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників підприємства.

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

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

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

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

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

3.6.8. Забезпечувати виконання правил пожежної безпеки.

3.6.9. Періодично проводити санітарну обробку приміщень підприємства.

3.6.10. Забезпечувати працівників основними лікарськими засобами для надання першої домедичної допомоги і систематично поповнювати їх запас.

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

3.6.12. Працівників ДП "Гарантований покупець", що мають право на додаткове безкоштовне отримання спецодягу, забезпечувати спецодягом за рахунок коштів підприємства відповідно до переліку, наведеного в Додатку 10 до Колективного договору.

3.6.13. Забезпечити виконання переліку заходів з охорони праці, визначених у Додатку 13 до Колективного договору.

3.7. З питань гарантій профспілкової діяльності

Адміністрація ДП "Гарантований покупець" зобов'язується:

3.7.1. Визнавати профспілковий комітет, що підписав цей Колективний договір єдиним представником всіх працівників підприємства в переговорах при укладенні Колективного договору з питань трудового, соціального, матеріального забезпечення, оздоровлення і відпочинку та з інших питань соціального характеру.

3.7.2. Забезпечувати на основі наданих заяв працівників безготівкове збирання членських профспілкових внесків та їх перерахування на рахунок профспілкового комітету в день отримання в установах банку коштів на виплату заробітної плати за другу половину місяця (при остаточному розрахунку).

3.7.3. Забезпечувати відрахування профспілковому комітету коштів на культурно-масову, оздоровчу, фізкультурну роботу та роботу з дітьми в розмірі не менше ніж 0,3% від витрат на оплату праці підприємства.

3.7.4. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів і членам комісій та інспекцій, що організовані при профспілці, не звільненим від своєї основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу в інтересах колективу, але не більше 4 годин на тиждень.

3.7.5. Надавати профспілковому комітету право здійснення контролю за виконанням чинного законодавства та цього Колективного договору.

3.7.6. Гарантувати поширення дії всіх положень, прийнятих на підприємстві, для працівників підприємства.

3.7.7. Не приймати рішень, що обмежують права та повноваження працівників підприємства, передбачені законодавством України, Статутом Профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості України (Укрелектропрофспілка) та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ IV **Зобов'язання профкому**

Профком ДП «Гарантований покупець» зобов'язується:

4.1. Представляти інтереси всіх працівників, що працюють на підприємстві та захищати їх трудові права.

4.2. Сприяти Адміністрації підприємства у реалізації цього Колективного договору, зниженню соціальної напруги та зміцненню трудової дисципліни в колективі.

4.3. Здійснювати реєстрацію та розгляд звернень, пропозицій та заяв працівників підприємства.

4.4. Виконувати обов'язки згідно з Положенням про первинну організацію Профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості України («Укрелектропрофспілки»).

4.5. З питань захисту соціально-економічних прав та інтересів працюючих

Профком ДП «Гарантований покупець» зобов'язується:

4.5.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю.

4.5.2. Надавати кваліфіковану допомогу працівникам при розгляді питань, пов'язаних з оплатою праці, звільненням та інших питань, віднесених до компетенції профспілкового комітету.

4.5.3. Здійснювати перевірку (не менше 2-х разів на рік) використання коштів на оплату праці та інших доходів і доводити інформацію до відома працюючих.

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

4.5.5. Здійснювати контроль за виплатою, відповідно до чинного законодавства, за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, при народженні дитини.

4.5.6. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань режиму роботи, тривалості робочого часу, відпочинку та заробітної плати.

4.5.7. Надавати пропозиції Адміністрації стосовно стабільності роботи підприємства щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць, а також щодо змін і доповнень до Положення про оплату праці, преміювання тощо.

4.5.8. Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників підприємства і на його основі вносити пропозиції Адміністрації щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, самотнім матерям, батькам, які виховують дітей з інвалідністю тощо.

4.5.9. Відповідно до законодавства України та відповідно до цього Колективного договору проводити роботу з захисту та врегулювання трудових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки при розгляді цих питань в комісії з трудових спорів.

4.5.10. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників підприємства відповідно до законодавства України.

4.6. З питань оздоровлення та відпочинку працюючих і членів їх сімей

Профком ДП "Гарантований покупець" зобов'язується:

4.6.1. Забезпечувати путівками до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів згідно з Положенням про забезпечення працівників ДП "Гарантований покупець" путівками до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку і надання матеріальної допомоги за рахунок коштів первинної профспілкової організації ДП "Гарантований покупець" (Додаток 15).

4.6.2. Брати участь в організації медичного обслуговування та медичного страхування працівників.

4.6.3. Організовувати роботу страхового активу для відвідування та надання допомоги хворим працівникам.

4.6.4. Організовувати разом з Адміністрацією відпочинок дітей під час літніх та зимових канікул, проводити для них новорічні свята та/або надавати запрошення на новорічні вистави, частково виділяти кошти на ці заходи.

4.6.5. Вживати заходи щодо створення необхідних умов для розвитку фізичної культури.

4.6.6. Організовувати в межах фінансових можливостей проведення:

- культурно-масової роботи, в тому числі екскурсії "вихідного дня", відвідування театрів, концертів та інших культурно-мистецьких закладів;
- фізкультурно-оздоровчої роботи, в тому числі відвідування басейну та тренувального залу;

- роботи з дітьми.

4.6.7. Забезпечувати виділення коштів на проведення заходів, визначених пунктами 4.6.1 – 4.6.6 цього розділу відповідно до кошторису профспілкової організації ДП “Гарантований покупець”, затвердженого загальними зборами трудового колективу ДП “Гарантований покупець”.

4.7. З питань охорони праці

Профком ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

4.7.2. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням Адміністрацією шкоди працівникам, що потерпіли на виробництві від травм та профзахворювань.

4.7.3. Здійснювати контроль за відповідністю технологічних процесів, машин, механізмів, інших засобів виробництва, що експлуатуються, до вимог безпеки праці та, у разі необхідності, ставити питання про припинення робіт там, де створилася небезпечна ситуація для життя чи здоров’я працюючих.

4.7.4. Брати участь у:

- розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і, у разі необхідності, надавати свої висновки;
- підготовці подання про визначення оплати та розмірів одноразової допомоги працівникам, що потерпіли на виробництві;
- розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки.

4.8. З питань фінансової дисципліни

Профком ДП “Гарантований покупець” зобов’язується:

4.8.1. Дотримуватись фінансової та розрахункової дисципліни, збереження грошових і матеріальних цінностей, достовірності бухгалтерського обліку.

4.8.2. Затверджувати розрахунковий річний кошторис профспілкової організації на загальних зборах трудового колективу ДП “Гарантований покупець”.

В розрахунковому річному кошторисі відокремлювати витрати на:

- матеріальну допомогу працівникам;
- часткову оплату путівок;
- оздоровчу та культурно-масову роботу з дітьми;
- фізкультурно-оздоровчу роботу;
- культурно-масову роботу;
- заохочення;
- господарчі потреби;

- інші витрати.

4.8.3. Здійснювати розподіл коштів, перерахованих Адміністрацією, відповідно до розрахункового річного кошторису витрат.

РОЗДІЛ V

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

5.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється двосторонньою комісією.

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

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

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

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

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

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

Додаток 1

до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”


20.10.2020 року

Директор

ДП “Гарантований покупець”


20.10.2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку ДП “Гарантований покупець”

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

1.6. Питання, пов’язані із застосуванням Правил вирішуються директором підприємства у межах наданих йому повноважень. У випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з головою ППО ДП “Гарантований покупець”.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

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

Для окремих працівників використовується особлива форма трудового договору - контракт, відповідно до чинного законодавства України.

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

2.3. При укладенні трудового договору працівники мають подати:

- паспорт (тимчасове посвідчення, якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа працевлаштовується на роботу вперше – диплом (інший документ про освіту чи професійну підготовку) або довідку про останнє заняття, видану відповідним органом. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток або інший документ з відміткою райвійськкомату за місцем обліку;
- диплом або документ про освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (для водіїв легкових автомобілів - посвідчення водія);
- медичну довідку для водіїв автотранспортних засобів;
- картку фізичної особи - платника податків (довідку про присвоєння ідентифікаційного номера);
- військовий квиток, або посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

Працівникам, для яких ДП "Гарантований покупець" є першим робочим місцем, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.7. Працівникам, що приступають до виконання посадових обов'язків оформлюється та видається відділом організаційно-кадрової роботи службове посвідчення або проксіміті карта відповідно до встановленої форми.

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

2.9. Укладення трудового договору оформляється наказом підприємства про прийняття працівника на роботу, з яким останній ознайомлюється під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису, розмір окладу та дату з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків.

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

Особливою формою трудового договору може бути контракт.

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

2.12. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Після закінчення терміну строкового трудового договору, якщо жодна із сторін не вимагає їх припинення і трудові відносини фактично тривають, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

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

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

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

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

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

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Належно зберігати та використовувати службове посвідчення або проксіміті картку.

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

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

4. Основні права працівників

Працівники підприємства мають право:

4.1. На оплату праці залежно від займанної посади, досвіду, стажу та якості виконуваної роботи.

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

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

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

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

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

5. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

5.10. Проводити атестацію працівників підприємства для забезпечення об'єктивної оцінки результатів діяльності працівників щодо виконання закріплених за ними обов'язків і встановлення (з урахуванням кваліфікації, ділових та особистісних якостей) їх відповідності займаним посадам (згідно з Додатком 14).

6. Основні права Адміністрації

Адміністрація має право:

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

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

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

7. Робочий час і час відпочинку працівників підприємства

7.1. В ДП "Гарантований покупець" встановлюються наступні режими робочого часу:

7.1.1. Для працівників ДП "Гарантований покупець" встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступним чином:

- початок роботи о 8 годині 30 хвилин;
- перерва на відпочинок і харчування з 12 години до 12 години 45 хвилин;

- закінчення роботи о 17 годині 30 хвилин, в п'ятницю - о 16 годині 15 хвилин.

Обліковим періодом для працівників, визначених в даному пункті, є місяць.

7.1.2. У структурних підрозділах підприємства, перелік яких передбачений п. 1 додатку 4 до цих Правил, де режим робочого часу не може бути організований за графіком 5-денного робочого тижня, і за умовами роботи не можуть бути дотримані установлені в п.7.1.1. цих Правил вихідні дні для всіх працівників одночасно, запроваджуються графіки роботи на місяць, якими визначаються вихідні дні індивідуально для кожного працівника та застосовується підсумований облік робочого часу.

Обліковим періодом для працівників, визначених в даному пункті, є місяць.

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

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

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

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

7.1.3. У структурних підрозділах підприємства, перелік яких передбачений п. 2 додатку 4 до цих Правил, які забезпечують безперервне виконання функцій з купівлі-продажу електричної енергії на ринку електричної енергії встановлюється змінний режим робочого часу:

- денна зміна – з 08:30 годин до 20:30 годин;

- нічна зміна - з 20:30 годин до 24:00 годин (3 години 30 хвилин) та з 00:00 годин до 08:30 годин (8 годин 30 хвилин).

При застосуванні змінного режиму робочого часу працівникам надається можливість приймання їжі у зручний для них час протягом зміни.

При застосуванні змінного режиму робочого часу працівнику, що закінчує зміну, не дозволяється залишати роботу до приходу працівника, який його змінює. При неявці останнього, працівник інформує керівника відповідного структурного підрозділу, який вживає заходи щодо забезпечення безперервності роботи.

При змінному режимі робочого часу застосовується підсумований облік робочого часу.

Обліковим періодом для працівників, визначених в даному пункті, є рік.

Графік змінності складається з умовами КЗпП України та затверджується керівником підприємства за погодженням з головою ППО ДП "Гарантований

покупець”. Графік доводиться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

7.2. Прибуття на роботу працівник фіксує власним підписом у журналі виходу на роботу працівників, форма якого наведена в додатку 5 до цих Правил. В усіх структурних підрозділах ведення цього журналу покладається на відповідального працівника.

7.3. Щорічно, до початку настання нового календарного року, наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом встановлюється загальна норма тривалості робочого часу на рік та кожен місяць року, яка визначається з розрахунку норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень та з урахуванням режиму роботи, встановленого цими Правилами.

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

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Ця норма поширюється також на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

7.5. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством, за наказом або розпорядженням директора підприємства. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, оплачується у подвійному розмірі. У наказі про залучення працівників до роботи у вихідний день зазначається, як саме буде компенсовано роботу у вихідний день.

7.6. Умови та порядок застосування підсумованого обліку робочого часу визначаються Положенням про порядок ведення підсумованого обліку робочого часу для окремих структурних підрозділів ДП “Гарантований покупець” (Додаток 16).

7.7. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою Сторін може встановлюватися неповний робочий день із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

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

7.8. Для водіїв автотранспортних засобів час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються відповідно до пунктів 7.1.1. Правил.

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

7.8.2. До складу робочого часу водіїв автотранспортних засобів включається:

- час керування автомобілем;
- час стоянки автомобіля у місцях очікування персоналу;

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

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

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

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

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

У разі, коли за розпорядженням Адміністрації працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, йому може надаватись, на підставі наказу, інший день відпочинку. Інший день відпочинку надається за заявою працівника (по можливості у найкоротший термін).

7.11. Працівникам підприємства надаються щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

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

7.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 1 січня затверджується директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників.

При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників, соціальні пільги та гарантії для окремих категорій працівників та можливості для їх відпочинку.

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

7.18. Сторони трудового договору повинні дотримуватись затвердженого графіка відпусток.

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

7.20. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації підприємства тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на роботу підприємства. Перенесення відпустки за ініціативою Адміністрації погоджується з профспілковим комітетом.

У разі перенесення щорічної відпустки за ініціативою працівника підставою для надання відпустки є його заява. Новий строк надання відпустки встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією підприємства.

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

7.22. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

7.23. Надання інших видів відпусток (соціальні, навчальні, додаткові та інші, передбачені законодавством) оформлюється наказом на підставі заяви і документів, які підтверджують право на відпустку за вказаними підставами.

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

8. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

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

8.1.4. Нагородження цінним подарунком.

8.1.5. Одноразові грошові заохочення:

- а) до Дня Конституції України;
- б) до Дня незалежності України;
- в) до ювілейних дат підприємства;
- г) до професійного свята Дня енергетика України;
- г) жінкам до Дня 8 Березня;
- д) учасникам Революції Гідності, учасникам бойових дій, ветеранам військової служби України - до Дня захисника України;
- е) до відзначення річниці аварії на ЧАЕС;
- є) до ювілейних дат працівників;
- ж) за зразкове виконання громадських обов'язків;
- з) за якісне виконання працівниками додаткових робіт за дорученням керівництва;
- и) до Дня Збройних сил України.

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

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

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

9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- порушення, невиконання з власної вини або неналежне виконання покладених на працівника посадових обов'язків та вимог, визначених трудовим законодавством, трудовим договором, Колективним договором, вказівок, наказів та розпоряджень безпосередніх та/або прямих керівників;
- порушення вимог посадових інструкцій;
- допущення помилок при виконанні покладених на працівника посадових обов'язків;
- порушення правил етики працівників ДП "Гарантований покупець";
- неподання або подання неправдивих відомостей про стан здоров'я, зміни прізвища, адреси проживання, розірвання/або реєстрації шлюбу, народження дитини, відношення до військового обліку, інше;
- недодтримання обмежень щодо роботи за сумісництвом;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин);
- поява або перебування на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна (у т.ч. дрібного) підприємства;

- перевищення службових повноважень;
- втрата службового посвідчення або проксіміті картки;
- неодноразово зафіксоване запізнення на роботу та інші порушення режиму робочого часу без поважних причин;
- недотримання вимог чинного законодавства України з питань протидії корупції, організаційно-розпорядчих документів підприємства та Антикорупційної програми ДП “Гарантований покупець”;
- недотримання вимог з питань охорони праці.

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

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

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

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

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

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

9.6. У разі відмови працівника засвідчити підписом факт ознайомлення з наказом щодо дисциплінарного стягнення складається Акт про відмову, який підписується комісією, що скликається за усним розпорядженням директора у складі не менше трьох працівників підприємства.

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

9.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Колективним договором, до працівника не застосовуються.

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



О.О. Якименко

ПРАВИЛА етики працівників ДП “Гарантований покупець”

1. Наша місія

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

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

2. Стратегічні пріоритети

2.1. Надійність

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

2.2. Інновації

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

2.3. Ефективність

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

3. Наші цінності

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

3.2. Працівники

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

3.3. Розвиток

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

3.4. Результативність

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

3.5. Професіоналізм

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

3.6. Відповідальність

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

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

3.7. Довіра

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

4. Наші стандарти

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Неприйнятна поведінка

5.1. За родом своєї діяльності ДП “Гарантований покупець” є однією з ключових ланок енергетичної галузі та української економіки в цілому, тому

для нас неприпустимі порушення дисципліни, що ставлять під загрозу надійність нашої роботи, включаючи:

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

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

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

6.1. Ми прагнемо зробити умови праці безпечними для наших працівників.

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

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

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

7. Ефективне використання власності і ресурсів підприємства

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

7.2. Сьогодні на підприємстві вітається:

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

8. Поширення інформації про підприємство

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

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

- ми не передаємо отриману в ході роботи інформацію за межі підприємства (третім особам), за винятком випадків, коли це необхідно для виконання службових обов'язків, а також у випадках, передбачених чинним законодавством. До третіх осіб належать будь-які особи, що не працюють у ДП “Гарантований покупець”, в тому числі і наші члени сім'ї, друзі і знайомі;

- ми не повідомляємо інформацію про діяльність підприємства, що становить комерційну таємницю, представникам ЗМІ, незалежно від форми її подачі, а також не розміщуємо її на інтернет-ресурсах (в соціальних мережах, блогах, на сайтах).

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

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

9. Запобігання конфлікту інтересів

9.1. Що таке конфлікт інтересів?

Ситуація конфлікту інтересів виникає, коли працівнику відкривається можливість отримати матеріальну чи іншу вигоду для себе особисто, для родичів або друзів при цьому завдаючи шкоду комерційним, корпоративним чи іншим інтересам ДП “Гарантований покупець”, і йому необхідно самостійно зробити складний моральний вибір.

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

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

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

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

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

9.2.5. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і

юридичним особам у проведенні ними зовнішньо-економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;

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

9.3. Як уникнути конфлікту інтересів?

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

10. Система виконання Правил

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

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

Керівники зобов'язані:

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

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

10.4. Дотримання норм і стандартів Правил є важливим критерієм для оцінки наших особистісних та професійних якостей при оцінці роботи, прийнятті рішень про заохочення, а також для професійного чи кар'єрного просування.

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



О.О. Якименко

Додаток 2
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку
ДП "Гарантований покупець"

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

_____ (посада працівника)

_____ (прізвище та ініціали працівника, що звільняється)

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

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

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

_____ дата

_____ підпис працівника

_____ ініціали, прізвище

**ПЕРЕЛІК
СВЯТКОВИХ І НЕРОБОЧИХ ДНІВ**

на 2020 рік

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

на 2021 рік

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

Додаток 4
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку
ДП “Гарантований покупець”

**Перелік структурних підрозділів
та категорій посад ДП “Гарантований покупець”,
в яких може застосовуватися підсумований облік робочого часу**

1. Структурні підрозділи, в яких застосовуються графіки роботи:

Найменування структурного підрозділу	Найменування категорії посад
Відділ торгівлі за двосторонніми договорами департаменту торгівельних операцій на ринку електроенергії	Начальник відділу, провідні інженери, економісти та інженери, економісти всіх категорій

2. Структурні підрозділи, в яких може застосовуватися змінний режим роботи:

Найменування структурного підрозділу	Найменування категорії посад
Відділ торгівлі на організованих ринках Департамент торгівельних операцій на ринку електроенергії	Провідні інженери, економісти та інженери, економісти всіх категорій
Департамент інформаційних технологій	Провідні інженери, інженери всіх категорій

Додаток 5
до Правил внутрішнього
трудоного розпорядку
ДП "Гарантований покупець"

ЖУРНАЛ

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

№ з/п	Прізвище, ініціали	01	02	03	30	31

ЖУРНАЛ

місцевих відряджень
працівників _____ ДП "Гарантований покупець"
(найменування підрозділу)

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

Додаток 8

до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”


Тішарев
20 квітня 2020 року
43339382

Директор
ДП “Гарантований покупець”


Кея Петриковець
20 квітня 2020 року
43068452

ПОЛОЖЕННЯ про нагородження працівників підприємства заохочувальними відзнаками ДП “Гарантований покупець”

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

2. Відзнакою нагороджуються працівники та керівники підприємства.

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

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

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

6. Нагородження Відзнаками оформляється відповідним наказом директора.

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

7.1. Подякою ДП “Гарантований покупець” – не менше 1 року.

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

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

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

9. Підставами для нагородження працівників підприємства є:

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

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

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

9.4. Високий рівень знань і професійної кваліфікації.

9.5. Високий рівень трудової дисципліни.

10. Відзнака вручається директором підприємства в урочистій атмосфері.

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

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

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



О.О. Якименко

Додаток 9
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”
М. Г. Шчас
20 лютого 2020 року



Директор
ДП “Гарантований покупець”
Ю. Петриковець
20 лютого 2020 року



**РОЗМІР
одноразової допомоги особам, що отримали
травму на виробництві**

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

Провідний інженер
з охорони праці



М.В. Мостовий

Додаток 10
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”
Шинько
20 лютого 2020 року



Директор
ДП “Гарантований покупець”
К.Я. Петриковець
20 лютого 2020 року



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

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

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

Провідний інженер
з охорони праці

М.В. Мостовий

Додаток 11
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ПП
ДП “Гарантований покупець”

М. Тішчак
20 лютого 2020 року


Директор
ДП “Гарантований покупець”

К.Я. Петриковець
20 лютого 2020 року


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

1. Окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також працівникам з ненормованим робочим днем в якості компенсації надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 6 календарних днів.

2. Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для 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). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов’язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Перелік категорій посад і професій працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день визначено у Додатку № 1 до цього Порядку.

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

4. Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та гранична тривалість такої додаткової відпустки, визначено у Додатку № 1 до цього Порядку.

5. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем, та сумісників.

6. Щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день за бажанням працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

7. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді або професії, що дають право на цю відпустку.

8. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівника з ненормованим робочим днем встановлюється наказом директора, за поданням

керівників структурних підрозділів, з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків.

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

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



О.О. Якименко

Додаток 1
до Порядку надання працівникам
ДП “Гарантований покупець”
щорічної додаткової відпустки за
особливий характер праці –
ненормований робочий день

ПЕРЕЛІК
категорій посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий
характер праці – ненормований робочий день та її гранична тривалість

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

Начальник сектору кадрової роботи
відділу організаційно – кадрової роботи



О.О. Якименко

Додаток 12
до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”

С. М. Тишчак
20 лютого 2020 року



Директор
ДП “Гарантований покупець”

К. Я. Петриковець
20 лютого 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію професійного навчання працівників
ДП “Гарантований покупець”

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

2. Оплата навчання

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

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

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

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

3. Порядок направлення на навчання

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

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

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

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

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

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

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

підприємства, якому функціонально підпорядкований працівник або структурний підрозділ.

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

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

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

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

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



О.О. Якименко

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

Форма заяви працівника

Директору ДП “Гарантований
покупець”

ЗАЯВА

Прошу укласти договір на моє навчання у _____

назва навчального закладу

за спеціальністю _____
код і назва спеціальності

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

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

Орієнтовна загальна вартість навчання _____ грн.

Кінцевий термін прийняття документів вищим навчальним закладом

дата

підпис

Додаток 2
до Положення про організацію
професійного навчання
працівників ДП “Гарантований
покупець”

Форма подання на абітурієнта

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора (головний бухгалтер)

підпис ініціали, прізвище

дата

ПОДАННЯ
на абітурієнта

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

дата

підпис, прізвище працівника сектору кадрової роботи

КЛОПОТАННЯ

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

_____ працівника в родовому відмінку

з _____
назва вищого навчального закладу

для навчання за спеціальністю _____
назва спеціальності

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

_____ дата

_____ підпис, прізвище керівника структурного підрозділу

Додаток 13до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”
М. М. Гішак
20 лютого 2020 року



Директор
ДП “Гарантований покупець”
К. Я. Петриковець
20 лютого 2020 року

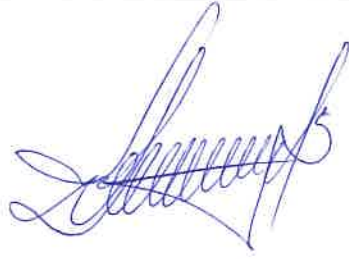


**Комплексні заходи ДП “Гарантований покупець”
з охорони праці на 2020-2021 роки**

№ з/п	Заходи	Термін виконання заходів	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечення окремим приміщенням для проведення профілактичних робіт по обслуговуванню екранних пристроїв та оргтехніки, або організація проведення робіт за договором.	впродовж 2020-2021 років	Начальник ВМТЗ Начальник ДІТ
2.	Забезпечення проведення періодичного медичного огляду: - працівників не менше 1 разу на два роки (п.2.7., Наказ МОЗ № 246 від 21.05.07.); - водіям не менше 1 разу на два роки (п.1.3., Наказ МОЗ № 65/80 від 31.01.13.); - працівників робітничих професій не менше 1 разу на два роки (п.2.7., Наказ МОЗ № 246 від 21.05.07).	не менше 1 разу на два роки	Провідний інженер з охорони праці
3.	Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки (ст.19, ст.20 Закону України “Про охорону праці”) Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться провідним інженером з охорони праці на підприємстві за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників (п.3.4.2. положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ДП “Гарантований покупець”).	один раз на три роки	Провідний інженер з охорони праці
4.	Придбання спецодягу	впродовж 2 кварталу щорічно	Начальник ВМТЗ

5.	Забезпечення обслуговування кондиціонерів	впродовж 3 кварталу щорічно	Начальник ВМТЗ
----	---	-----------------------------------	-------------------

**Провідний інженер
з охорони праці**



М.В. Мостовий

Додаток 14

до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ПП
ДП “Гарантований покупець”

Тішаєв
20 березня 2020 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”

К.Я. Петриковець
20 березня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників ДП “Гарантований покупець”

1. Загальні положення

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

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

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

2. Порядок проведення атестації працівників

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

2.2. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

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

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

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

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

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

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

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

3. Результати атестації

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

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

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

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

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

4. Категорії працівників, які підлягають атестації

Атестації підлягають:

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

5. Категорії працівників, які не підлягають атестації

Атестації не підлягають:

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

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

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



О.О. Якименко

Додаток 15

до Колективного договору
ДП "Гарантований покупець"

Голова ППО
ДП "Гарантований покупець"

С.М. Тішасв
20 лютого 2020 року


Директор
ДП "Гарантований покупець"

К.Я. Петриковець
20 лютого 2020 року


ПОЛОЖЕННЯ

**про забезпечення працівників ДП "Гарантований покупець"
путівками до санаторіїв, пансіонатів, будинків та
баз відпочинку і надання матеріальної допомоги за рахунок коштів
первинної профспілкової організації ДП "Гарантований покупець"**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою організації відпочинку та оздоровлення працівників підприємства та їх дітей, забезпечення соціальних пільг шляхом часткової компенсації первинною профспілковою організацією держаного підприємства "Гарантований покупець" (далі – ППО ДП "Гарантований покупець") витрат, пов'язаних з придбанням путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку і надання матеріальної допомоги.

2. Порядок придбання путівок

2.1. Організація придбання путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку може здійснюватися працівниками підприємства самостійно або через ППО ДП "Гарантований покупець".

2.2. Профспілковий комітет ДП "Гарантований покупець" (далі - профком) до 1 березня кожного року приймає заявки від працівників підприємства на організацію відпочинку (оздоровлення) працівників та їх дітей.

2.3. Щороку протягом березня місяця профком проводить організаційну роботу та визначається з можливостями придбання путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків та баз відпочинку, про що інформує працівників підприємства.

2.4. Працівники підприємства, яких задовольняють надані пропозиції в термін, визначений профком, подають заяву на придбання путівок і вносять відповідну частку коштів на їх придбання шляхом внесення коштів на поточний рахунок ППО ДП "Гарантований покупець".

3. Порядок надання путівок з частковою їх оплатою

3.1. Працівники ДП "Гарантований покупець" мають право один раз в два роки отримати путівки на власний відпочинок (оздоровлення) та/або

відпочинок (оздоровлення) дітей з частковою оплатою за рахунок коштів профспілкової організації.

3.2. Сума коштів на часткову оплату путівок для кожного працівника розраховується шляхом ділення загальної суми коштів, виділених на часткову оплату путівок в затвердженому Загальними зборами трудового колективу кошторисі профкому на загальну кількість працівників, але не менше 1 800 гривень.

3.3. Працівникам, що мають право на отримання путівок і які не подали заяву та/або надали її після встановленого терміну відповідно до п.2.2 цього Положення здійснюється часткова оплата придбаних путівок у відповідності до рішення профкому, про яке працівникам повідомляється окремо.

3.4. Профком веде журнал обліку видачі путівок, який зберігається постійно і передається разом із іншою документацією профкому за актом.

3.5. Грошова компенсація працівнику підприємства за невикористану пільгову путівку не надається.

4. Придбання та розподіл дитячих путівок

4.1. Профком, в межах коштів, виділених на оздоровчу та культурно-масову роботу з дітьми в затвердженому на Загальних зборах трудового колективу кошторисі профкому, організовує літній відпочинок (оздоровлення) дітей працівників ДП “Гарантований покупець” віком від 6 років до 16 років (включно) шляхом придбання путівок до літніх дитячих таборів та інших оздоровчих закладів (дитячі путівки), а також часткову компенсацію коштів для одного з батьків, які оздоровлюються разом з дітьми (віком від 3 років).

4.2. Заяви працівників підприємства на виділення дитячих путівок та/або часткову компенсацію коштів для одного з батьків, які оздоровлюються разом з дітьми, придбаних за рахунок коштів профкому розглядаються профкомом, а рішення про їх виділення та оплату приймаються на засіданні профкому.

4.3. Дитячі путівки та/або часткову компенсацію коштів для одного з батьків, які оздоровлюються разом з дітьми (до 16 років включно), та були придбані за кошти ППО ДП “Гарантований покупець”, за рішенням профкому, надаються працівникам ДП “Гарантований покупець”:

- безкоштовно сім'ям, які мають трьох і більше дітей та які виховують дітей з інвалідністю, самотні матері (батькам), вдові (вдівцю), опікуну, дітям батьків - учасників бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та часткову компенсацію коштів для одного з батьків, які оздоровлюються разом з дітьми на суму, що не перевищує встановлену п.3.2 цього Положення;

- за 10% від вартості дитячої путівки для дітей та часткову компенсацію коштів для одного з батьків, які оздоровлюються разом з дітьми на суму, що не перевищує встановлену п.3.2 цього Положення, з урахуванням обмежень, визначених п.3.1 цього Положення.

4.4. Дитячі путівки, при наявності фінансових можливостей профкому, можуть надаватися працівникам підприємства для відпочинку (оздоровлення) їх дітей щорічно, незалежно від отримання працівником путівки згідно з розділом 3 цього Положення.

4.5. Позачергове право на отримання дитячої путівки дітям віком від 3 до 16 років (включно) надається:

- сім'ям, які мають трьох і більше дітей;
- сім'ям, які виховують дітей з інвалідністю;
- одиноким матерям (батькам), вдові (вдівцю), опікуну;
- дітям батьків - учасників бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни;
- дітям працівників, які проживають в забрудненій зоні ЧАЕС.

4.6. У разі відсутності фінансових можливостей для організації відпочинку всіх дітей працівників ДП "Гарантований покупець" і не отримання дитячої путівки, працівник має право звернутися до профкому з заявою на придбання дитячої путівки за власний рахунок.

4.7. Грошова компенсація працівнику підприємства за невикористану дитячу путівку не надається.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Профспілковий комітет, в межах коштів, виділених на матеріальну допомогу працівникам в затвердженому кошторисі ППО ДП "Гарантований покупець", забезпечує надання матеріальної допомоги працівникам підприємства згідно наданих заяв.

5.2. Заяви працівників підприємства на надання матеріальної допомоги розглядаються на засіданні профкому, за результатами якого виносяться рішення щодо її надання та розмір.

5.3. Матеріальна допомога надається працівникам ДП "Гарантований покупець" у випадку:

- народження дитини, - у розмірі не менше 1 000 гривень;
- смерті близьких родичів працівника (батьки, чоловік, дружина, діти), - у розмірі не менше 1 000 гривень.

5.4. Працівникам ДП "Гарантований покупець", які мають тяжке матеріальне становище, надається матеріальна допомога відповідно до наданої заяви за рішенням профспілкового комітету у сумі не менше 1 000 гривень.

5.5. Профспілковий комітет веде журнал обліку видачі матеріальної допомоги, який зберігається в профкомі постійно і передається разом із іншою документацією профкому за актом. Правильність ведення журналу обліку видачі матеріальної допомоги перевіряється ревізійною комісією ППО ДП "Гарантований покупець".

Голова ППО ДП "Гарантований покупець"



С.М. Тішаєв


Додаток 16

до Колективного договору
ДП “Гарантований покупець”

Голова ППО
ДП “Гарантований покупець”


М.П. Тішарев
20 лютого 2020 року

Директор
ДП “Гарантований покупець”


К.Я. Петриковець
20 лютого 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення підсумованого обліку робочого часу для окремих структурних підрозділів ДП “Гарантований покупець”

1. Положення про порядок ведення підсумованого обліку робочого часу для окремих структурних підрозділів ДП “Гарантований покупець” (далі — Положення) визначає умови та порядок застосування підсумованого обліку робочого часу з урахуванням вимог чинного законодавства.

2. Підсумований облік робочого часу запроваджується для структурних підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

3. Обліковим періодом підсумованого обліку робочого часу, встановленого в ДП “Гарантований покупець”, є місяць та рік. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

4. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КзПП України. Графіки роботи (змінності) затверджуються директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

5. При складанні графіків роботи (змінності) та визначенні тривалості робочо дня (зміни) Адміністрація та Профспілковий комітет повинні враховувати характер і умови праці, коли перевтома працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення. При складанні графіків роботи (змінності) обов'язковим є дотримання вимог чинного законодавства України.

6. При підсумованому обліку робочого часу графіки змінності мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами (при змінному режимі) була не меншою подвійної тривалості часу роботи, а тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою,

як сорок дві години. Робота працівника протягом двох змін підряд (при змінному режимі) забороняється.

7. Графіками роботи (змінності) на місяць мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку.

8. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком роботи (змінності) в окремі дні (тижні, місяці) облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Збільшення норми робочого часу, що виникає в окремі дні (тижні, місяці) при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

9. У разі коли дотримання встановленої норми робочого часу в обліковому періоді є неможливим і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки змінності повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу за загальним правилом не перевищувала 120 годин на рік.

10. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно з законодавством України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться наприкінці облікового періоду.

11. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні відповідно до законодавства України входить до норми підсумованого обліку робочого часу. Оплата за роботу у святкові та неробочі дні проводиться за фактично відпрацьований час в ці дні з розрахунку одинарної оплати цього часу зверх посадового окладу (місячної тарифної ставки).

12. Якщо працівник відпрацював певну кількість годин у святкові і неробочі дні, понад норму робочого часу за обліковий період, то ці години не вважатимуться надурочними, оскільки робота у святкові та неробочі дні вже була врахована при підрахунку норми робочого часу за обліковий період і відповідно оплачена.

13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи (змінності) за місяць.

14. Облік робочого часу стосовно кожного працівника має провадитися щомісяця наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду (з початку календарного року).

15. При підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком роботи (змінності) припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків у зв'язку з відпусткою, виконанням державних або громадських обов'язків, тимчасовою непрацездатністю тощо.

16. У разі, якщо останній день відпустки або тимчасової непрацездатності припадає на нічну робочу зміну за графіком змінності працівника, то він повинен приступити до роботи у наступну зміну, яка припадає за графіком змінності або за скоригованим графіком змінності у зв'язку з його непрацездатністю, відпусткою тощо.

17. При змінному режимі робочого часу забороняється залучення до роботи в нічні години:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

18. Робота осіб з інвалідністю у нічний час можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

19. Робота жінок у нічний час допускається тільки за їх згодою.

20. За три місяці до закінчення річного облікового періоду з метою недопущення надурочних годин, керівники структурних підрозділів, в яких застосовується підсумований облік робочого часу, проводять аналіз обліку робочого часу за попередні місяці і коригують графік змінності роботи персоналу трьох останніх місяців.

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



О.О. Якименко

