

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДТЕК СЕРВІС»

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



О.В.Семенов

01 листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



Т.П.Шиншлова

01 листопада 2023 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 6

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, УКЛАДЕНОГО МІЖ ВЛАСНИКОМ
(УПОВНОВАЖЕНИМ НИМ ОРГАНОМ) ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДТЕК СЕРВІС»
«20» ГРУДНЯ 2013 РОКУ НА КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Схвалено зборами трудового колективу
Протокол № 6/н від 01.11.2023 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 6

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, УКЛАДЕНОГО МІЖ ВЛАСНИКОМ (УПОВНОВАЖЕНИМ НИМ ОРГАНОМ) ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДТЕК СЕРВІС» «20» ГРУДНЯ 2013 РОКУ НА КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений власником ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДТЕК СЕРВІС» (далі - Товариство), в особі Директора Шишлової Тетяни Петрівни (далі - Адміністрація), що діє на підставі Статуту Товариства з одного боку, і ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДТЕК СЕРВІС» (далі - Колектив), в особі обраного та уповноваженого делегатами Колективу (далі - Рада трудового колективу) Голови Ради трудового колективу ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» Семенова Олександра Вікторовича, що діє на підставі протоколу зборів Ради трудового колективу Товариства від «19» травня 2020 року, з іншого боку (при спільному згадуванні іменовані надалі - Сторони), прийняли ці Зміни та доповнення до Колективного договору (далі - Зміни та доповнення до Колективного договору) на підставі діючих законів України, приватних сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Колективу та Адміністрації, про нижченаведене:

Сторони прийшли до спільної згоди:

1. Внести зміни до пункту 6.4 РОЗДІЛУ 6 «Режим роботи і відпочинку» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«6.4. За письмовим погодженням між працівником і уповноваженим органом Підприємства (Товариства) для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який передбачає саморегулювання працівником часу початку і закінчення роботи і тривалості робочого часу протягом робочого дня, на певний термін або безстроково, при прийомі на роботу або пізніше. Для деяких категорій працівників, зокрема за медичними показаннями (за сімейними обставинами) необхідна більша кількість перерв (скорочений робочий день і т.д.), Адміністрація за письмовою заявою може встановлювати індивідуальні графіки роботи з урахуванням інтересів Товариства та працівника.

У разі необхідності за заявою працівника Товариства може бути встановлений індивідуальний графік роботи на період місяць / квартал / рік, який затверджується Товариством.

За письмовим погодженням між працівником і уповноваженим органом Підприємства (Товариства) для працівника може встановлюватися надомний або дистанційний режим роботи відповідно до ст.ст. 60-1, 60-2 КЗпП України».

2. Додати РОЗДІЛ 6 «Режим роботи і відпочинку» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» пунктом 6.13 і викласти його в наступній редакції:

«6.13. За письмовою заявою працівника і при наявності погодження Адміністрації підприємства, може бути надана відпустка при народженні дитини на термін, відповідно ст.25 Закону України "Про відпустки"».

3. Виключити пункт 7.4.3. РОЗДІЛУ 7. «НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

7.4.3. У випадках підвищення посадових окладів (тарифних ставок), відповідно до п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, (затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 р) № 100 при розрахунку середньої заробітної плати здійснювати її коригування на коефіцієнт підвищення.

у зв'язку з чим п. 7.4.4. відповідно вважати 7.4.3. РОЗДІЛУ 7. «НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

7.4.3. Проводити індексацію заробітної плати з урахуванням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

4. Внести зміни в п. 8.1.5. РОЗДІЛУ 8. «ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

8.1.5. При працевлаштуванні на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі, навчання з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з питання дій працівника виникненні аварій.

5. Внести зміни в п. 8.1.6. РОЗДІЛУ 8. «ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

8.1.6 За свій рахунок купувати медичні, лікарські та профілактичні препарати, необхідні для першої долікарської допомоги потерпілим при нещасних випадках на виробництві.

6. Внести зміни в п. 8.1.8. РОЗДІЛУ 8. «ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

8.1.8 Безкоштовно, за встановленими нормами і понад встановлені норми (при наявності додаткових коштів), видати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, форм одягу (Додаток № 9 до цього Колективного Договору). У разі передчасного зношення спецвзуття та засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, Адміністрація зобов'язана проводити їх заміну.

7. Внести зміни в п. 8.1.10. РОЗДІЛУ 8. «ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

8.1.10 Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві в установленому порядку відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» КМУ від 17.04.2019 р № 337.

8. Внести зміни до пункту 9.5 РОЗДІЛУ «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

9.5. Працівники, які виявили бажання здійснити донорство крові і / або компонентів крові, в день медичного обстеження і донорства крові та / або компонентів крові звільняються від роботи на підприємстві збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донорства крові та / або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. За бажанням такої особи цей день може бути приєднаний до щорічної відпустки.

9. Виключити пункт 9.8. РОЗДІЛУ 9. «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

9.8. Щорічно, з метою оздоровлення, працівникам підприємства та членам їх сімей, які надали довідку медичної установи про те, що вони потребують санаторно-курортного лікування, на підставі рішень «Комісії по соціальному страхуванню» надаються санаторно-курортні путівки відповідного напрямку на лікування та відпочинок за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

у зв'язку з чим п. 9.9. відповідно вважати пунктом 9.8. РОЗДІЛУ 9. «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

9.8. Адміністрація надає матеріальну допомогу:

- в разі тривалого і дорогого лікування працівника підприємства, при наявності підтверджуючих документів, пов'язаних з витратами на лікування (виписка з історії хвороби, медичний висновок направлення на обстеження та ін.);
- в разі тривалого і дорогого лікування членів сім'ї працівника підприємства (чоловік, дружина, діти, що знаходяться на утриманні батьків), за наявності підтверджуючих документів (документ підтвердження спорідненості, виписка з історії хвороби, медичний висновок, направлення на обстеження та ін.);
- у зв'язку зі смертю близьких родичів і членів сім'ї працівника (батьки, чоловік, дружина, діти) наданням підтверджуючих документів (документ підтверджує спорідненість, копія свідоцтва

смерть, копія документа про відпустку;

- світлини померлого члена родини заздалегідь;
- в разі пожежі

10. Виключити пункт 9.10. РОЗДІЛУ «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

9.10. За заявою працівника наступних медичних водям – медичним працівникам, в разі знаходження на території підприємства. До заяви працівника додаються копії платіжних квитанцій

у зв'язку з чим п. 9.10. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти пункти

9.10. Адміністрація надає дитячі новорічні подарунки на двох осіб кожного року.

9.11. Товариство зобов'язане брати участь в конференціях

11. Внести зміни до пункту 11.1 «Правила внутрішнього розпорядку» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

- 2.2 При прийомі на роботу працівника:
- особиста заява;
- дві фотографії;
- трудову книжку;
- Державного реєстраційного посвідчення;
- диплом навчання;
- відповідний випис з реєстраційного посвідчення;
- паспорт або ідентифікаційну картку;
- довідка про проходження медичного обстеження;
- документ про проходження кваліфікаційних вимог;
- медичний висновок про придатність до роботи;
- інші документи.

Прийом на роботу здійснюється у зв'язку зі смертю члена родини. До того, як працівник подасть заяву на звільнення, зобов'язана виконувати правила охорони праці. Згідно зі статтею 101 Кодексу законів про працю, які постунали на реєстрацію законодавства

смерть, копія документа, що підтверджує зміну прізвища) з наданням 3-х днів додатково оплачуваної відпустки;

- сім'ї померлого, в разі смерті працівника підприємства, при наявності документа, що підтверджує родинні зв'язки;
- в разі пожежі, затоплення, стихійного лиха, крадіжки в особливо великих розмірах

10. Виключити пункт 9.10. РОЗДІЛУ 9. «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

9.10. За заявою працівника Адміністрація компенсує йому витрати, пов'язані з отриманням наступних медичних довідок:

- водіям – медичної довідки про придатність до керування транспортним засобом;
- працівникам, які здійснюють охоронні функції - довідки про відсутність судимості та відсутності знаходження на наркологічному, психіатричному обліках.

До заяви працівник зобов'язаний прикласти документ, який підтверджує розмір понесених витрат (платіжна квитанція, квитанція до прибуткового касового ордера або фіскальний касовий чек).

у зв'язку з чим п. 9.11., 9.12. відповідно вважати п.п. 9.10., 9.11. РОЗДІЛУ 9. «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти пункти 9.10., 9.11. в наступній редакції:

9.10. Адміністрація надає співробітникам підприємства, які мають дітей у віці до 14 років, корпоративні дитячі новорічні подарунки. У разі, якщо двоє батьків працюють на підприємстві, подарунки для дитини надаються кожному з них.

9.11. Товариство гарантує право і свободу Колективу у висуванні своїх делегатів для участі в конференції Ради трудового колективу.

11. Внести зміни в п.2.2 РОЗДІЛУ 2 «Порядок прийому, звільнення, переведення та переміщення працівників» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

«2.2 При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати такі документи:

- особиста заява про прийом на роботу;
- дві фотографії;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом навчального закладу;
- відповідний військово-обліковий документ;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту чи професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами по даній посаді;
- медичний висновок про стан здоров'я (для водіїв автотранспортних засобів, медичного персоналу, працівників відділу фізичного захисту);
- інші документи, необхідні для роботи, відповідно до законодавства України»

Прийом на роботу без надання документів не допускається.

Забороняється укладання трудового договору з громадянами, яким пропонується робота протипоказана у зв'язку зі станом здоров'я згідно з медичним висновком.

До того, як новоприйнятий працівник розпочне виконання своїх трудових обов'язків, Адміністрація зобов'язана провести інструктаж з питань техніки безпеки, гігієни праці, пожежної безпеки й інших правил охорони праці.

Згідно зі статтею 25 КЗпП України, при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

12. Внести зміни в РОЗДІЛ 8 «Службова та комерційна таємниця» Додатку №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

8. Конфіденційна інформація

8.1. Працівник Товариства зобов'язаний виконувати вимоги інформаційної безпеки Товариства передбачені в Додатку №2 до цих Правил, а також не розголошувати відомості, що становлять конфіденційну інформацію, передбачені в Додатку №1 до цих Правил.

8.2. Забороняється вести телефонні переговори в присутності сторонніх осіб, якщо це призведе до розголошення конфіденційної інформації.

8.3. Невиконання умов дотримання конфіденційної інформації передбачає відповідальність передбачену в Додатку №1 до цих Правил.

13. Внести зміни в зміст порушення «Розголошення конфіденційної інформації» Додатку №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції (примірник українською мовою додається).

14. Внести зміни в Додаток №2 «Вимоги до інформаційної безпеки» до Додатку №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в новій редакції (примірник українською мовою додається).

15. Внести зміни в п. 2.3 РОЗДІЛУ 2 «Прийом на роботу» Додатку № 2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«2.3 Документи, що подаються при укладанні трудового договору.

При прийомі на роботу на Підприємство, співробітник департаменту з управління персоналом зобов'язаний вимагати, а той, що приймається повинен надати:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, за винятком випадків, коли трудовий договір укладається вперше або працівник поступає на роботу на умовах сумісництва;
- відповідний військово-обліковий документ - для військовозобов'язаних і осіб, які підлягають призову на військову службу;
- документ про освіту, про кваліфікацію або наявність спеціальних знань - при вступі на роботу, яка вимагає спеціальних знань або спеціальної підготовки;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі - платнику податків (якщо така);
- документ про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством;
- інші документи, вимагати які дозволено чинним законодавством України для здійснення ліцензованої діяльності підприємства за напрямками.

При укладанні трудового договору вперше, трудова книжка оформляється на працівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством України».

16. Внести зміни до п. 3.1 РОЗДІЛУ 3 «Оформлення прийому на роботу» Додатку №3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«3.1 Оформлення прийому на роботу здійснюється департаментом з управління персоналом Підприємства (працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства). При прийомі на роботу з працівником укладається Трудовий договір в порядку, визначеному трудовим законодавством».

17. Внести зміни до п. 4.1 РОЗДІЛУ 4 «Особова справа працівника» Додатку №4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

4.1 При прийомі на роботу на Підприємство, заводиться особова справа працівника і ведеться департаментом з управління персоналом Підприємства (працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства).

28. Внести зміни до п. 4.2 РОЗДІЛУ 4 «Особова справа працівника» Додатку № 2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«4.2 До особової справи працівника зносяться документи відповідно до норм діючого законодавства України».

29. Замінити в п. 4.4 РОЗДІЛУ 4 «Особова справа працівника» Додатку № 2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Відділ адміністрування персоналу» на «Департамент з управління персоналом».

30. Внести зміни до п. 5.3 РОЗДІЛУ 5 «Звільнення працівника» Додатку № 2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«5.3 Оформлення звільнення працівника проводиться шляхом видання наказу про звільнення за підписом директора Підприємства чи уповноваженої особи. Для підтвердження відсутності заборгованості працівника перед Підприємством, узгоджується "Обхідний лист", який включає:

- ПІБ, посаду, структурний підрозділ, табельний номер працівника;
- дату звільнення;
- перелік посадових осіб із зазначенням структурних підрозділів Підприємства, які повинні підтвердити відсутність заборгованості.»

31. Внести зміну до п. 5.4 РОЗДІЛУ 5 «Звільнення працівника» Додатку № 2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«5.4 В останній день роботи співробітник департаменту з управління персоналом Підприємства (працівник, відповідальний за ведення кадрового діловодства) зобов'язаний видати працівнику копію наказу (розпорядження) про звільнення, на вимогу працівника внести відповідні записи про звільнення в трудову книжку, що зберігається на Підприємстві або надається співробітником безпосередньо в день звільнення, також інші документи, пов'язані з роботою, за письмовою заявою працівника. До документів, пов'язаних з роботою, відносяться копії наказу про прийом на роботу, наказів про переведення на іншу роботу, наказу про звільнення з роботи, довідки про роботу та заробітну плату на Підприємстві. В день звільнення з працівником необхідно провести остаточний розрахунок у строки, встановлені законодавством України».

32. Замінити в п. 5.6 РОЗДІЛУ 5 «Звільнення працівника» Додатку № 2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Відділ адміністрування» на «Департамент з управління персоналом».

33. Виключити Додаток №1 до Додатку №2 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про прийом і звільнення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС».

34. Замінити в п. 1.4 РОЗДІЛУ 1 «Загальні положення» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Відділ адміністрування персоналу» на «Департамент з управління персоналом».

35. Внести зміни до п.п. 2.2, 2.3 РОЗДІЛУ 2 «Порядок надання щорічної та додаткової оплачуваної відпустки» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти їх в наступній редакції:

2.2. До 31 грудня кожного року департамент з управління персоналом Підприємства (працівник, що відповідає за ведення кадрового діловодства) становить прогностичний графік відпусток працівників на майбутній рік, на основі графіків, поданих та затверджених керівниками Департаменту з управління персоналом прямого підпорядкування Директору. Зведений графік відпусток затверджується Директором і може використовуватися корисливо.

2.3. В період випробувального терміну оплачувана відпустка надається згідно чинного Закону України "Про відпустки". Знову прийняті працівники мають право на відпустку повної тривалості після закінчення 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві.

24. Внести зміни до п.п. 2.8.2, 2.9, 2.10 РОЗДІЛУ 2 «Порядок надання щорічної та додаткової оплачуваної відпустки» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти їх в наступній редакції:

«2.8.2 Працівник направляє оформлену заяву на відпустку, узгоджену керівником, або особою, яка заміщує, в департамент з управління персоналом Підприємства (працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства) не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки.

2.9. Департамент з управління персоналом Підприємства (працівник, що відповідає за ведення кадрового діловодства) на підставі поданої Заяви готує наказ про відпустку працівника і передає його на підпис Директору Підприємства.

2.10. Працівник, відповідальний за проведення розрахунків з персоналом, здійснює нарахунок та оплату оплачуваної відпустки на підставі наказу, підписаного Директором Підприємства.»

27. Виключити п. 2.11 РОЗДІЛУ 2 «Порядок надання щорічної та додаткової оплачуваної відпустки» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

«2.11. Працівник Відділу із адміністрування персоналу зобов'язаний ознайомити працівника з наслідками відпустки під розпис.»

у зв'язку з чим п. 2.12. відповідно вважати пунктом 2.11. РОЗДІЛУ 2 «Порядок надання щорічної та додаткової оплачуваної відпустки» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«2.11. Працівник може піти у відпустку лише за умови правильного та своєчасного оформлення документів (заява, наказ за підписом Директора Підприємства), інакше до працівника будуть застосовані заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства України.»

28. Внести зміни в п. 3.3. РОЗДІЛУ 3 «Порядок надання відпустки без збереження заробітної плати» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти їх в наступній редакції:

«3.3. Департамент з управління персоналом Підприємства (працівник, що відповідає за ведення кадрового діловодства) на підставі заяви, узгодженої керівником відповідного департаменту та начальником відповідного відділу прямого підпорядкування Директору, готує наказ про надання відпустки без збереження заробітної плати і передає його на підпис Директору.

29. Виключити п. 3.4. РОЗДІЛУ 3 «Порядок надання відпустки без збереження заробітної плати» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти їх в наступній редакції:

3.4. Працівник відділу із адміністрування персоналу зобов'язаний ознайомити працівника з наказом на відпустку під розпис».

у зв'язку з чим п. 3.5. відповідно вважати пунктом 3.4. РОЗДІЛУ 3 «Порядок надання відпустки без збереження заробітної плати» Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«3.5. Працівник може піти у відпустку без збереження заробітної плати лише за умови правильного та своєчасного оформлення документів (заява, наказ за підписом Директора Підприємства), інакше до працівника будуть застосовані заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства України.»

36. Внести зміни в п.п. 4.3, 4.4. РОЗДІЛУ 4 «Порядок надання додаткової оплачуваної навчальної, соціальної відпустки» до Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти їх в такій редакції:

«4.3. Тривалість соціальної відпустки визначається статтями 17,18, 18-1, 19, 19-1, 20 Закону України «Про відпустки».

4.4. Працівник департаменту з управління персоналом Підприємства (працівник відповідальний за всією кадрового діловодства) на підставі заяви, узгодженої керівником департаменту або начальником відділу прямого підпорядкування Директору, готує наказ про надання відпустки і передає його на підпис Директору.»

37. Виключити п. 4.5. РОЗДІЛУ 4 «Порядок надання додаткової оплачуваної навчальної, соціальної відпустки» до Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

4.5. Працівник відділу із адміністрування персоналу зобов'язаний ознайомити працівника з наказом на відпустку під розпис».

у зв'язку з чим п. 4.6. відповідно вважати пунктом 4.5. РОЗДІЛУ 4 «Порядок надання додаткової оплачуваної навчальної, соціальної відпустки» до Додатку № 3 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про щорічні, соціальні, навчальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«4.5. Працівник може піти у відпустку лише за умови правильного та своєчасного оформлення документів (заява, наказ за підписом Директора Підприємства).».

38. Внести зміни в Таблицю «Перелік посад (професій), робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці» до Додатку № 4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Перелік професій та посад працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером робіт» і викласти її в наступній редакції, що додається (Таблиця №1).

39. Внести зміни в Таблицю «Перелік посад (професій), робота яких має особливий характер праці» до Додатку № 4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Перелік професій та посад працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером робіт» і викласти її в наступній редакції, що додається (Таблиця №2).

34. Внести зміни в Таблицю «Перелік посад (професій), робота яких має особливий характер – з неспортованим робочим днем» до Додатку № 4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Перелік професій та посад працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», яким надається додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці та особливим характером робіт» і викласти її в новій редакції, що додається (Таблиця №3).

35. Виключити п 4.6 РОЗДІЛУ 4 «Оплата праці, пільги та компенсації» до Додатку Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «ПОЛОЖЕННЯ про вахтовий метод роботи».

36. Замінити в абзацах 15 «Тимчасовий грейд» і 17 «Внутрішні консультанти» п. 1.3. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «відділу управління компенсаціями та пільгами, нормами праці» на словосполучення «департаменту з управління персоналом».

37. Внести зміни в Таблицю №1 «Види доплат» п. 3.2.1., Таблицю № 2 «Види надбавок» Таблицю № 3 «Гарантовані виплати» п.3.2.3. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти її в новій редакції (примірник українською мовою додається).

38. Замінити в абзаці 1 п. 3.2.4.5. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Відділу управління компенсаціями та пільгами» на «департаментом з управління персоналом».

39. Виключити п. 3.3.2. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

3.3.2. Виплати соціального характеру.

У компанії діють наступні види виплат:

- компенсація вартості путівок працівникам і членам їх сімей на лікування та відпочинок на курортах, відпочинку, пансіонатах, що входять до складу підприємства;
- виплати, що мають індивідуальний характер (оплата харчування сезонних працівників в підрозділі департаменту з управління соці. об'єктами, оплата найманого житла, абонементів в групи здоров'я).

у зв'язку з чим п. 3.3.3., 3.3.4. відповідно вважати пунктами 3.3.2., 3.3.3. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», внести в них зміни і викласти в наступній редакції:

3.3.2. Фахівці всіх рівнів відділу підтримки користувачів департаменту по роботі з клієнтами додатково преміюються за підсумками роботи за місяць в розмірі, встановленому Наказом по підприємству. Критерії преміювання кращого працівника:

- максимальна кількість зареєстрованих заявок на місяць і виконаних самостійно;
- частота потрапляння в тренд;
- прояв особистої ініціативи, складність і методи виконання доручень керівника;
- навчання, наставництво, надання допомоги в роботі новоприйнятим на роботу працівникам.

3.3.3. Водії автотранспортних засобів департаменту із транспортного забезпечення додатково преміюються за підсумками роботи за місяць в розмірі, встановленому Наказом по підприємству. Критерії преміювання кращого працівника:

- за максимальну кількість якісно виконаних заявок
- максимальний пробіг на електромобілі
- економія пального
- рівень задоволеності Замовника.

40. Внести зміни до п. 4.1. РОЗДІЛУ 4 «Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці» до Додатку № 6 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Положення про оплату праці співробітників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

4.1. Розрахунок виплати, допомоги з тимчасової непрацездатності і оплата днів хвороби здійснюється з розрахунку стажу працівника відповідно до чинного законодавства України у сфері пенсійно-обов'язкового державного соціального страхування.

4. Внести зміни в п. 4.2. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти в наступній редакції:

«4.2. Виплата суми грошової компенсації при припиненні трудового договору здійснюється в рамках досягнутих домовленостей між працівником і адміністрацією підприємства.»

5. Виключити п. 4.6. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

«4.6. Оплата вартості дитячих подарунків до Нового року і квитків на видовищні заходи для працівників та членів сімей.»

у зв'язку з чим п. 4.7. відповідно вважати 4.6. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» внести в нього

зміни і викласти в наступній редакції:

«4.6. Матеріальна допомога разового характеру.

Матеріальна допомога надається:

- в разі пожежі, затоплення, стихійного лиха, крадіжки в особливо великих розмірах, на приватне проживання працівника або близьких родичів працівника (чоловік/дружина, батько/мати, діти, рідні брати/сестри);

- в разі смерті чоловіка/дружини, батька/матері, дітей, рідних братів/сестер;

- матеріальна допомога сім'ї працівника на поховання, у разі смерті в побуті (невиробничої).»

6. Внести зміни в п. 5.4. Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти в наступній редакції:

«5.4. Працівники профільних департаментів відповідають за своєчасне і правильне нарахування і виплату заробітної плати.»

7. Замінити в п. 1.3. в абзаці 3 «в» до Додатку № 1 Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Відділу управління компенсаціями та пільгами, нормуванням праці» на «департаменту з управління персоналом».

8. Замінити в п. 1.4. до Додатку № 2 Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «відділу компенсацій та пільг» на «департаменту з управління персоналом».

9. Замінити в п. 3.2. до Додатку № 2 Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Особливого відділу управління компенсаціями та пільгами, нормуванням праці департаменту з управління персоналом» на «відповідальному працівнику департаменту з управління персоналом».

10. Замінити в п. 4.1. до Додатку № 1 Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «Відділу управління компенсаціями та пільгами, нормуванням праці» на «департаменту з управління персоналом».

11. Замінити в п. 1. в рядку 2 Таблиці «вище вишки» до Додатку № 3 Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» словосполучення «відділу управління компенсаціями та пільгами, нормуванням праці» на «департаменту з управління персоналом».

49. Внести зміни в Додаток №1 «Порядок опису посад Товариства» до Додатку №1 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в новій редакції (примірник українською мовою додається).

50. Внести зміни в Додаток № 2 «Порядок роботи оціночного комітету Товариства» до Додатку № 6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в новій редакції (примірник українською мовою додається).

51. Внести зміни в Додаток № 3 «Правила встановлення окладів працівникам Товариства» до Додатку №6 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в новій редакції (примірник українською мовою додається).

52. Внести зміни до п. 1.5 РОЗДІЛУ 1 «Загальні положення» до Додатку № 7 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Положення про ненормований робочий день ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«1.5. У якості компенсації за виконаний обсяг робіт, а також необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка за тривалістю $\frac{4}{12}$ календарні (відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки») на підставі Списку професій і посад, визначеного колективним договором і даним Положенням. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно відпрацьованому часу на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку».

53. Внести зміни в абзац 4 до Додатку № 8 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Положення про підсумований облік робочого часу співробітників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«Підсумовуваний облік робочого часу встановлюється на підставі наказу по підприємству».

54. Внести зміни в абзац 3, 4 РОЗДІЛУ 1 «Робочий час» до Додатку №8 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Положення про підсумований облік робочого часу співробітників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти їх в наступній редакції:

«При підсумовуваному обліку робочого часу робота співробітників регулюється графіками роботи (змінності). При цьому щоденна або щотижнева тривалість робочого часу по індивідуальному графіку може відрізнятися від норми годин робочого дня і робочого тижня, проте загальна тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин, передбаченої ст. 50 і 51 КЗпП».

55. Внести зміни в абзац 6 РОЗДІЛУ 5 «Оплата праці» до Додатку №8 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Положення про підсумований облік робочого часу співробітників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в наступній редакції:

«На час тимчасової відсутності працівника (тимчасово відсутнім вважається працівник, відсутній у період його тимчасової непрацездатності, у зв'язку з щорічною відпусткою, відпусткою без збереження заробітної плати, відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною, в зв'язку з проходженням медичного обстеження, відрядженням, навчанням на курсах підвищення кваліфікації тощо), виконання його обов'язків розподіляється на інших працівників підрозділу. Оплата праці працівникам здійснюється у повному обсязі, за фактично відпрацьованим часом».

56. Внести зміни в п.1 Загальні положення Додатку № 9 «ПОЛОЖЕННЯ про порядок забезпечення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» соціальними гарантіями в галузі охорони праці» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти в наступній редакції:

Це положення розроблено на підставі статті 163 Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Податкового кодексу України від 02.12.2010г. № 2755-VI, «Інструкції по санітарному утриманню приміщень і обладнання».

промислових підприємств", затвердженої Головним санітарно-епідеміологічним управлінням Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31.12.1966 р № 658-66, наказу Міністерства статистики України № 145 від 22.05.1996 року "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку виробничих та швидкозношуваних предметів", НПАОП 0.00-3.18-13 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства ", НПАОП 85.0-3.01-88 Галузеві норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також норм санітарного одягу і санітарного взуття працівникам установ, підприємств і організацій системи охорони здоров'я", НПАОП 0.00-3.07-09 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", НПАОП 55.0-1.02-96 "Правила охорони праці для підприємств громадського харчування", НПАОП 0.00-3.10-08 "Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудівної промисловості", НПАОП 0.00-7.17-18 "Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці".

Згідно зі статтею 8 Закону України «Про охорону праці» та статті 163 Кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, які здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі – працівникам) видаються безкоштовно за відповідними нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

57. Внести зміни в п.7 Додатка № 9 «ПОЛОЖЕННЯ про порядок забезпечення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» соціальними гарантіями в галузі охорони праці» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в новій редакції (примірник українською мовою додається).

58. Виключити п.9 Додаток № 9 «Положення про порядок забезпечення працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» соціальними гарантіями в галузі охорони праці» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

59. Виключити Додаток № 10 «Положення про порядок надання працівникам підприємства спеціального одягу для виконання професійних обов'язків в рамках здійснюваної господарської діяльності підприємства», Додаток № 11 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2016 рік» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

60. Виключити Додаток № 11 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2016 рік» до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС».

61. Внести зміни та додати п. 2.6. РОЗДІЛУ 2 «Порядок прийому, звільнення, переведення та переміщення працівників» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

2.6. Записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі здійснюються згідно з чинним законодавством України.

62. Внести зміни та додати п. 3.2.9 РОЗДІЛУ 3 «Права й обов'язки працівників та адміністрації» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

3.2.9. Дотримуватись вимог, викладених у Додатку №3 цих Правил.

63. Внести зміни до п. 4.2. РОЗДІЛУ 4 «Вимоги до зовнішнього вигляду працівників» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

4.2. Повсякденний робочий одяг включає:

Для чоловіків:

- брючний костюм;
- сорочка з довгими рукавами (влітку допускаються короткі рукави);
- краватка (бажано підібрана в тон до костюму);
- взуття (класичні туфлі або черевики), шкарпетки.

64. Внести зміни та додати п. 4.4. РОЗДІЛУ 4 «Вимоги до зовнішнього вигляду працівників» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

4.4. У робочий день п'ятниці можливі відхилення від повсякденного робочого одягу, зазначеного в п. 4.2., а саме дозволяється носіння:

- джинсів та джинсового одягу;
- спортивного взуття;
- светрів;
- блейзерів.

65. Внести зміни до п. 5.2. РОЗДІЛУ 5 «Робочий час і час відпочинку» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

5.2. Початок щоденної роботи, час обідньої перерви та закінчення робочого дня встановлюється Товариством з урахуванням їхньої виробничої діяльності й визначається графіками роботи, які затверджуються Адміністрацією.

У разі необхідності за заявою працівника може бути встановлено індивідуальний графік роботи місяць/квартал/рік, який затверджується Адміністрацією.

Для працівників, залучених до надання послуг підприємствам згідно з укладеними договорами, встановлюються індивідуальні графіки роботи.

66. Внести зміни до п. 5.9. РОЗДІЛУ 5 «Робочий час і час відпочинку» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

5.9. Залучення працівників Компанії до роботи у вихідні дні допускається у випадках, визначених трудовим законодавством, зокрема, для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт негайного виконання яких залежить подальша нормальна робота Компанії в цілому або її окремих підрозділів. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться у виняткових випадках за погодженням з трудовим законодавством України та оформлюється наказом по підприємству з виплатою компенсації за відпрацьовані дні (статті 71, 72 КЗпП України) або наданням іншого виду відпочинку.

67. Внести зміни до РОЗДІЛУ 5 «Робочий час і час відпочинку» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

5.11. При впровадженні дистанційного режиму роботи можливе поєднання дистанційної роботи з роботою в офісі, шляхом ведення графіку дистанційної роботи Співробітників.

6. Внести зміни до РОЗДІЛУ 6 «Відпустки» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

6.4. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 31 грудня поточного року.

6.5. Надання відпустки в період, не вказаний у графіку відпусток допускається за згодою безпосереднього керівника співробітника за умови, що така відпустка не змінює нормальний хід роботи Товариства та не порушує права інших співробітників на відпустку відповідно до графіку відпусток.

6.6. Співробітник, який бажає оформити відпустку, зобов'язаний подати заяву про надання відпустки не пізніше як за 2 (два) тижні до бажаної дати початку відпустки.

6.7. Відсторонення з щорічної відпустки працівника Підприємства допускається за його згодою, якщо це обумовлено важливими обставинами, на підставі наказу директора.

6.8. За особистими та сімейними обставинами працівнику Підприємства на його прохання може бути надано відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів протягом календарного року.

6.9. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

7. Внести зміни до РОЗДІЛУ 8 «Конфіденційна інформація» Додатку № 1 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» і викласти його в такій редакції:

8.1. Конфіденційна інформація – це відомості професійного, ділового, виробничого, банківського, фінансового, комерційного та іншого характеру, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Товариства, доступ до яких обмежений з боку Товариства та/або третіх осіб, від яких отримані відомості, і несанкціоноване поширення або розголошення яких заборонено, може завдати шкоди інтересам Товариства або істотно вплинути на його репутацію й фінансовий стан.

8.2. Працівник Підприємства зобов'язаний виконувати вимоги інформаційної безпеки Товариства, визначені положеннями Додатка № 2 до цих Правил, а також не розголошувати відомості, які становлять конфіденційну інформацію, передбачені Додатком № 1 до цих Правил.

8.3. Забороняється вести телефонні переговори в присутності сторонніх осіб, якщо це призведе до розголошення конфіденційної інформації.

8.4. Невиконання умов збереження конфіденційної інформації тягне за собою відповідальність, передбачену положеннями Додатка № 1 до цих Правил.

76. Внести зміни до назви Колективного договору між власником (уповноваженим органом) та трудовим колективом» ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» на 2013-2018 рр. (зі змінами та доповненнями), виклавши назву в наступній редакції "Колективний договір між власником (уповноваженим органом) та трудовим колективом ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» (зі змінами та доповненнями).

77. Зміни і доповнення до Колективного договору з додатками набирають чинності з дня їх підписання Сторонами, складені у трьох автентичних примірниках українською мовою, по одному примірнику для кожної із сторін та один примірник для повідомчої реєстрації для подальшого облігань.

ПІДПИСИ СТОРІН:

НА ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ
ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»
06.11.2023 року



Т.П. Шишлова

НА ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Повноважений Радой трудового колективу

ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

06.11.2023 року

О.В. Семенов

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку товариства з обмеженою відповідальністю «ДТЕК СЕРВІС»

1. Загальні положення

1.1. Згідно з положеннями Конституції та КЗпП України кожен громадянин зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й добросовісному виконанні працівниками своїх обов'язків та є невіддільною умовою високопродуктивної праці.

1.2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку також є сприяння укріпленню трудової дисципліни та раціональному використанню робочого часу. Ці Правила поширюються на всіх працівників Підприємства, які працюють на підставі трудового договору.

1.3. Умови праці працівників Підприємства, які не врегульовані або не повністю врегульовані трудовим договором, Статутом Підприємства, Колективним договором, цими Правилами, регулюються КЗпП України та іншими нормативними актами трудового законодавства України.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку — це локальний нормативний акт Товариства, розроблений згідно з чинним законодавством України, який регламентує основні права та обов'язки працівників Товариства, режим роботи працівників, час відпочинку працівників, заохочення й стягнення, які застосовуються до працівників, порядок прийняття, переведення й звільнення працівників, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Товариства (далі — «Правила»).

1.5. Працівник не має права використовувати найменування Товариства, у тому числі товарний знак Товариства, у діяльності, не пов'язаній із виконанням ним своїх трудових обов'язків, або в політичній діяльності.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства. Працівники ознайомлюються з Правилами під підпис.

2. Порядок прийому, звільнення, переведення й переміщення працівників

2.1. Працівники Підприємства здійснюють право на працю шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір, який укладається між адміністрацією й працівником, не може суперечити Колективному договору й трудовому законодавству.

Згідно з положеннями Статуту Підприємства право на укладання й розірвання трудових договорів з працівниками має директор Підприємства.

2.2. Під час прийому на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати надання таких документів:

- особистої заяви про прийняття на роботу;
- двох фотокарток;
- трудової книжки (за наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру

2.10. Переведення на іншу посаду оформлюється наказом директора Товариства й оголошується працівнику. Ознайомлення з наказом підтверджується особистим підписом працівника.

2.11. Переведення та переміщення працівників здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3. Права й обов'язки працівників та Адміністрації

3.1. Працівники Підприємства мають право:

3.1.1. Вносити пропозиції щодо покращення роботи, а також з питань соціально-культурного або побутового обслуговування.

3.1.2. У визначений Адміністрацією час звертатися до директора Підприємства та інших керівних працівників з усіх питань, пов'язаних з їхньою роботою.

3.1.3. Крім того, працівники користуються всіма правами щодо режиму робочого часу й відпочинку, відпусток, соціального страхування й забезпечення, які визначено Колективним договором, Статутом і трудовим законодавством України.

3.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.2.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

3.2.2. Якісно та у визначений строк виконувати виробничі завдання й доручення, працювати над підвищенням свого професійного рівня.

3.2.3. Підтримувати чистоту й порядок на своєму робочому місці, у службових й інших приміщеннях, дотримуватися визначеного порядку зберігання документів і матеріальних цінностей.

3.2.4. Ефективно використовувати корпоративну комп'ютерну техніку, оргтехніку й інше обладнання, економно й раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси.

3.2.5. Дотримуватися норм, правил й інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

3.2.6. Не використовувати відомості, отримані у зв'язку з посадовим становищем та визначені як комерційна (конфіденційна інформація) таємниця згідно з розділом цих Правил.

3.2.7. Мати зовнішній вигляд, який відповідає нормам ділового етикету.

3.2.8. Ознайомитися, знати й виконувати вимоги правил етики й ділової поведінки та сувільно дотримуватися антикорупційних положень щодо протидії корупції, які викладено в Кодексі етики та ділової поведінки ДТЕК, Регламенті з управління конфліктом інтересів, Антикорупційній програмі та Регламенті управління корупційним і санкційним ризиками в роботі з діловими партнерами Товариства.

3.2.9. Дотримуватись вимог, викладених у Додатку №3 цих Правил.

3.3. Працівникам забороняється здійснювати такі дії:

3.3.1. Виступати, робити заяви від імені Товариства без дозволу Адміністрації або в відсутності відповідних повноважень.

3.3.2. Здійснювати на робочому місці діяльність, не пов'язану із виконанням трудових обов'язків.

3.3.3. Використовувати обладнання Товариства, витратні матеріали, телефони або ресурси в особистих цілях.

3.3.4. Палити в не відведених для цього місцях.

3.3.5. Користуватися несправними електричними приладами.

3.3.6. Самостійно здійснювати ремонт електричних приладів й оргтехніки.

3.3.7. Вживати в робочий час алкогольні напої та з'являтися на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.4. Адміністрація Підприємства має право:

3.4.1. Визначати, змінювати й уточнювати трудові обов'язки працівників, виходячи з виробничих потреб Компанії з урахуванням трудових договорів та трудового законодавства України.

3.4.2. Видавати розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників, а також вимагати їхнього безумовного виконання.

3.4.3. Контролювати дотримання працівниками Компанії трудової дисципліни й виконання умов, визначених цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати відповідні заходи впливу до порушників.

3.4.4. Контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог й інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки, Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК, Антикорупційної програми, Регламенту управління конфліктом інтересів, Регламенту управління корупційним і санкційним ризиками в роботі з діловими партнерами та іншими нормативних актів, у тому числі локальних актів Товариства.

3.4.5. Надсилати процедури, політики, регламенти й інші локальні нормативні акти Товариства корпоративною електронною поштою та/або розміщувати вказані документи на корпоративному порталі ДТЕК для ознайомлення з ними працівників.

3.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

3.5.1. Правильно організувати робочий процес працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечити працівників необхідним приладдям та оргтехнікою.

3.5.2. Створювати здорові й безпечні умови праці, які відповідають правилам охорони праці, вимогам техніки безпеки, санітарним нормам, правилам протипожежної безпеки.

3.5.3. Застосовувати заходи, спрямовані на профілактику виробничого травматизму, професійних й інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно забезпечувати пільгами й компенсаціями у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

3.5.4. Контролювати дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5.5. Своєчасно повідомляти працівників про планові завдання й строки їхнього виконання.

3.5.6. Сприяти створенню на Підприємстві ділової, творчої обстановки, підтримувати й розвивати ініціативу, активність працівників.

3.5.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників та вдосконаленню ними своїх професійних навичок.

3.5.8. Дотримуватися правил у сфері нормування праці.

3.5.9. Виконувати умови оплати праці працівників Підприємства.

4. Вимоги до зовнішнього вигляду працівників

4.1. Працівники Підприємства мають бути охайними: чистий та відпрасований одяг, чисте взуття, акуратна зачіска та скромний макіяж у жінок. Перевага надається класичному стилю одягу.

4.2. Повсякденний робочий одяг включає:

Для чоловіків:

- брючний костюм;
- сорочка з довгими рукавами (влітку допускаються короткі рукави);
- краватка (бажано підібрана в тон до костюму);
- взуття (класичні туфлі або черевки), шкарпетки.

Для жінок:

- брючний костюм або костюм зі спідницею;
- сукня, яка закриває плечі;
- блузка або джемпер;
- елегантне взуття, колготки;
- помірна кількість прикрас.

4.3. Працівникам підприємства забороняється носіння:

- порваного або залатаного одягу;
- суконь на бретельках;
- пляжних сарафанів, шортів;
- спортивного одягу й взуття;
- сандалів, пляжного взуття;
- туристичних черевиків.

4.4. У робочий день п'ятниці можливі відхилення від повсякденного робочого одягу, зазначеного в п. 4.2., а саме дозволяється носіння:

- джинсів та джинсового одягу;
- спортивного взуття;
- светрів;
- блейзерів.

4.5. У тих підрозділах Підприємства, де застосовується спеціальна форма одягу, працівники мають бути вдягнені в отриману на складі уніформу встановленого зразка. Забороняється з'являтися в будівлі Підприємства в сильно забрудненому одязі, що має неприємний запах.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Загальна тривалість робочого тижня, робочого дня, режим робочого часу, а також дні відпочинку та святкові дні для працівників Підприємства визначаються згідно з законодавством України й цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Початок щоденної роботи, час обідньої перерви та закінчення робочого дня встановлюється для працівників Товариства з урахуванням їхньої виробничої діяльності та визначається графіками роботи, які затверджуються Адміністрацією.

У разі необхідності за заявою працівника може бути встановлено індивідуальний графік роботи на місяць/квартал/рік, який затверджується Адміністрацією.

Для працівників, залучених до надання послуг підприємствам згідно з укладеними договорами, встановлюються індивідуальні графіки роботи.

5.3. Нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Для водіїв автотранспортних засобів департаменту транспортного забезпечення встановлюється ненормований робочий день.

5.5. У разі змінних робіт (згідно із затвердженим графіком) для працівників встановлюється підсумований облік робочого часу. Графік складається й затверджується Адміністрацією підприємства за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу в межах тривалості робочого часу, встановленого на рік.

5.6. Згідно з положеннями статті 52 КЗпП України для всіх працівників Підприємства, для яких не встановлено змінний графік роботи, визначається п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Під час укладання трудового договору уповноважений орган зобов'язаний ознайомити працівника з графіком його роботи.

5.7. Згідно з положеннями статті 53 КЗпП України напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину (за винятком осіб, які працюють за змінними графіками).

5.8. Залучення працівників Компанії до роботи у вихідні дні допускається у випадках, визначених трудовим законодавством, зокрема, для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить подальша нормальна робота Компанії в цілому або її окремого підрозділу. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться у виняткових випадках в порядку, визначеному чинним законодавством України та оформлюється наказом по підприємству з виплатою компенсації за відпрацьовані дні (статті 71, 72 КЗпП України) або наданням іншого дня відпочинку.

5.9. Працівників Підприємства має бути повідомлено про понаднормову роботу не менш ніж за добу до її початку.

5.10. Працівники Підприємства за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.11. При впровадженні дистанційного режиму роботи можливе поєднання дистанційної роботи з роботою в офісі, шляхом ведення графіку дистанційної роботи Співробітників.

5.12. У разі невиходу на роботу з поважних причин працівники зобов'язані повідомити свого безпосереднього керівника про причини своєї відсутності на робочому місці з наступним наданням відповідного документа, що підтверджує таку відсутність.

5.13. Адміністрація Підприємства організує та здійснює ведення таблиць обліку робочого часу.

6. Відпустки

6.1. Адміністрація підприємства надає працівникам щорічні й інші відпустки згідно з графіками, розробленими Адміністрацією за узгодженням з представником трудового колективу. Щорічна відпустка надається на строк не менше 24 календарних днів за кожен повний відпрацьований рік, який обраховується з моменту прийняття на роботу. Додаткові відпустки надаються Адміністрацією згідно з положеннями чинного законодавства України.

6.2. Право на щорічну відпустку повної тривалості з'являється в працівника Підприємства через 6 місяців після дати виникнення трудових відносин з Підприємством.

6.3. Відпустка надається щороку в строк, визначений графіком відпусток.

6.4. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 31 грудня поточного року.

6.5. Надання відпустки в період, не вказаний у графіку відпусток допускається за згодою Безпосереднього керівника співробітника за умови, що така відпустка не змінює нормальний хід роботи Товариства та не порушує права інших співробітників на відпустку відповідно до графіку відпусток.

6.6. Співробітник, який бажає оформити відпустку, зобов'язаний подати заяву про надання відпустки не пізніше як за 2 (два) тижні до бажаної дати початку відпустки.

6.7. Відкликання з щорічної відпустки працівника Підприємства допускається за його згодою, якщо це обумовлено важливими обставинами, на підставі наказу директора.

6.8. За особистими та сімейними обставинами працівнику Підприємства на його прохання може бути надано відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів протягом календарного року.

6.9. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення й дисциплінарні заходи

7.1. Засобами заохочення працівників Підприємства є:

- премії (бонуси) та інші виплати, на отримання яких мають право працівники в порядку та на умовах, визначених Положенням про оплату праці працівників Підприємства;
- оголошення подяки або нагородження грамотою/подякою працівника, який виконує трудові обов'язки. За бажанням працівника запис про заохочення вноситься в його трудову книжку.

7.2. У разі порушення трудової дисципліни Товариство застосовує такі дисциплінарні

- догана;
- звільнення.

Порушенням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання працівником визначених на нього трудових обов'язків, Правил, Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК, статутів, регламентів, процедур й інших локальних документів Товариства, вчинення порушень, передбачених Додатком № 1 до цих Правил, а також чинним законодавством України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Товариства або уповноваженою особою.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може застосовуватися за систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (стаття 40 п. 3 КЗпП України), якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

8. Конфіденційна інформація

8.1. Конфіденційна інформація – це відомості професійного, ділового, виробничого, банківського, фінансового, комерційного та іншого характеру, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Товариства, доступ до яких обмежений з боку Товариства та/або третіх осіб, від яких отримані відомості, і несанкціоноване поширення або розголошення якої заборонено, може завдати шкоди інтересам Товариства або істотно вплинути на його репутацію й фінансовий стан.

8.2. Працівник Підприємства зобов'язаний виконувати вимоги інформаційної безпеки Товариства, визначені положеннями Додатка № 2 до цих Правил, а також не розголошувати відомості, які становлять конфіденційну інформацію, передбачені Додатком № 1 до цих Правил.

8.3. Забороняється вести телефонні переговори в присутності сторонніх осіб, якщо це призведе до розголошення конфіденційної інформації.

8.4. Невиконання умов збереження конфіденційної інформації тягне за собою відповідальність, передбачену положеннями Додатка № 1 до цих Правил.

9. Інші умови

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в департаменті з управління персоналом Підприємства.

9.2. Усі працівники Підприємства мають бути ознайомлені з цими Правилами під підпис.

до Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

Перелік порушень		
Порушення	Склад порушення	Можливі дії Товариства в разі виявлення порушень
Порушення вимог щодо охорони праці й захисту довкілля	<p>Випадки порушення правил охорони праці, завдання шкоди довкіллю, а також недотримання вимог техніки безпеки внаслідок дій працівників.</p> <p>Види порушень у сфері охорони праці (порушення Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, інших нормативних актів у сфері охорони праці й захисту довкілля):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порушення правил пожежної безпеки / протипожежного режиму. 2. Ненадання працівником своєму керівнику інформації про будь-яку небезпечну ситуацію, яка створює загрозу для життя й здоров'я інших працівників. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Догана без позбавлення премії. 2. Догана з позбавленням премії залежно від ступеня тяжкості порушення. 3. Звільнення.
	<p>Ситуації, у яких особисті інтереси працівника в рамках виконання ним своїх трудових обов'язків можуть вплинути на об'єктивність у прийнятті ділового рішення.</p> <p>Види порушень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прийняття в безпосереднє підпорядкування, вплив на оцінювання та просування по службі працівником своїх родичів, колишніх співробітників, близьких родичів або інших пов'язаних осіб. 2. Встановлення ділових взаємовідносин та ведення бізнесу працівником від імені Товариства з юридичними особами, у яких співробітник або його пов'язана особа є членом органів управління або володіє часткою в статутному капіталі. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Попередження. 2. Догана без позбавлення премії. 3. Догана з позбавленням премії залежно від ступеня тяжкості порушення. 4. Стягнення заподіяних збитків у судовому/ добровільному порядку й звільнення. 5. Звільнення.
	<p>Використання з метою особистого збагачення або умисне чи в результаті недбалства розголошення конфіденційної інформації Товариства, яка не призначена для публічного розголошення або така, що була розголошена до офіційного опублікування та може істотно вплинути на репутацію й фінансовий стан Товариства.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стягнення заподіяних збитків у судовому/ добровільному порядку й звільнення.

Конфіденційна інформація включає в тому числі*:

1. Інформацію про розмір заробітної плати працівників.
2. Інформацію про розміри використання фонду оплати праці.
3. Інформацію про загальну суму грошових коштів на поточних і валютних рахунках Товариства й всі взаємовідносини з банками, які обслуговують Товариство.
4. Зміст усіх документів, що мають гриф «Внутрішній доступ».
5. Кадрові документи працівників Товариства.
6. Дані про конфігурацію, склад й інфраструктуру побудови інформаційних і автоматизованих систем.
7. Заяви речників Товариства
(конфіденційно до офіційного опублікування).
8. Ідентифікаційні й аутентифікаційні дані для доступу до інформаційних ресурсів.
9. Інформацію про розслідування та його результати
(конфіденційно до офіційного опублікування).
10. Ключі шифрування інформації.
11. Персональні дані працівників, кандидатів, контрагентів.
12. Реєстр інформаційних ресурсів.
13. Рекомендації, скарги, заперечення на акти контролюючих органів
(конфіденційно до офіційного опублікування).
14. Інформацію про КПЕ працівників, проектів тощо.
15. Інформацію про внутрішню регламентацію.
16. Інформацію про якість вугільної продукції
(конфіденційно до офіційного опублікування).
17. Інформацію про конфігурацію інформаційно-телекомунікаційних систем.
18. Інформацію про потреби в ТМЦ
(конфіденційно до офіційного опублікування).
19. Інформацію про претензійно-позовну роботу
(конфіденційно до офіційного опублікування).

- | | |
|--|--|
| <p>20. Інформацію про засоби безпеки.</p> <p>21. Інформацію про структуру Товариства та його підрозділів
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>22. Інформацію про тарифікацію електроенергії
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>23. Інформацію про фінансову допомогу
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>24. Інформацію про інвестиційні проєкти та програми
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>25. Інформацію про інциденти
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>26. Інформацію про експертизи, експертні висновки та консультації
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>27. Інформацію, яка міститься в системі бухгалтерського обліку Товариства.</p> <p>28. Статистичні дані
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>29. Технічні дані на проєктування
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>30. Інформацію про податкові відрахування
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>31. Аналітичні матеріали (результати аналітичних досліджень, проведених Товариством або третіми особами на замовлення Товариства (конфіденційно до офіційного опублікування).</p> <p>32. Договори, додаткові угоди, контракти про працевлаштування.</p> <p>33. Договори, додаткові угоди, контракти, специфікації до договору (контракту) на надання послуг, виконання робіт, постачання ТМЦ.</p> | |
| <p>34. Матеріали Наглядової ради, Правління.</p> <p>35. Матеріали комітетів при Наглядовій раді, Правлінні.</p> <p>36. Матрицю кризових комунікацій Товариства.</p> <p>37. Звітність усіх бізнес-процесів
(конфіденційно до офіційного опублікування).</p> | |

38. Інформацію про бюджет і рух грошових коштів.
39. Інформацію про продаж електроенергії й вугільної продукції
(конфіденційно до офіційного опублікування).
40. Інформацію про доходи Товариства
(конфіденційно до офіційного опублікування).
41. Інформацію про капіталізацію Товариства
(конфіденційно до офіційного опублікування).
42. Інформацію про планування діяльності Товариства та його підрозділів.
43. Інформацію про проєктну діяльність Товариства та його підрозділів
(конфіденційно до офіційного опублікування).
44. Інформацію про розвиток Товариства та його підрозділів
(конфіденційно до офіційного опублікування).
45. Інформацію про стратегію Товариства та його підрозділів
(конфіденційно до офіційного опублікування).
46. Інформацію про структуру оборотного капіталу.
47. Інформацію про інвесторів
(конфіденційно до офіційного опублікування).
48. Економічні моделі
(конфіденційно до офіційного опублікування).
49. Інформацію про залишки грошових коштів, пального й ТМЦ
(конфіденційно до офіційного опублікування).
50. Інформацію про оцінювання ризиків та вразливості.
51. Тендерну документацію, закупівельну документацію
(конфіденційно до офіційного опублікування).
52. Техніко-економічні показники підприємств
(конфіденційно до офіційного опублікування).
53. Іншу інформацію, розголошення якої може призвести до істотних фінансових, репутаційних, юридичних або системних наслідків для Товариства.

* Перелік інформації може змінюватися, і його може бути закріплено наказом або іншим регламентуючим документом Товариства .

<p>визначення звітності Товариства в особистих цілях внаслідок насилля</p>	<p>Відображення у фінансовій, бухгалтерській, статистичній, внутрішній та іншій звітності Товариства помилкової або завідомо неправдивої інформації.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Догана без позбавлення премії. 2. Догана з позбавленням премії залежно від ступеня тяжкості порушення. 3. Звільнення.
<p>крадіжка або використання майна Товариства в особистих цілях</p>	<p>Шахрайство з матеріальними активами Товариства (усі види крадіжок матеріальних активів): крадіжка ТМЦ (у тому числі шляхом підроблення документів, фіктивне постачання тощо), крадіжка електроенергії, крадіжка фінансових коштів (у тому числі шляхом підроблення платіжних документів, через електронні системи тощо), неефективне/нераціональне використання матеріальних активів Товариства, що призвело до порушення вимог, визначених регламентаційними документами (неякісний вхідний контроль ТМЦ/робіт/послуг (у тому числі внаслідок змови з контрагентом), недбале ставлення до майна Товариства, пошкодження/знищення майна Товариства, використання робочого часу, обладнання, службового транспорту тощо в особистих цілях).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стягнення заповіданих збитків у судовому/добровільному порядку й звільнення.
<p>випуця, підкуп працівників («бар»), у тому ж подарунки й ваги</p>	<p>Використання працівником Товариства службового становища з метою отримання особистої вигоди, отримання працівниками Товариства хабаря або подарунків у будь-якій формі (матеріальні цінності, послуги) й інших вигод, з метою здійснення або нездійснення працівником Товариства певних дій в інтересах особи, яка пропонує або обіцяє вигоду, або в інтересах третьої особи.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стягнення заповіданих збитків у судовому/добровільному порядку й звільнення.
<p>порушення прав працівників: домагання, дискримінація, втручання на робочому місці в робочий час, а ж під час відпочинку, в організованих заходах (таких як публічні заходи, конференції, корпоративні заходи, виступи тощо)</p>	<p>Поведінка працівника, якою він порушує принципи недоторканості особистого життя іншого працівника, що проявляється в формі образ, погроз поширення завідомо неправдивої компрометувальної інформації або поширення завідомо неправдивої інформації, яка ганьбить честь, гідність іншого працівника або підриває його репутацію.</p> <p>Обмеження працівниками прав інших працівників за певною ознакою: стать, національність, громадянство, раса, вік, релігійні або політичні переконання, сексуальна орієнтація, обмежені фізичні можливості.</p> <p>Змушування інших працівників до виконання дій, що виходять за межі функціональних або робочих задач, проти їхньої волі, будь-який вид фізичного або психологічного насильства на робочому місці, внаслідок чого було або може бути завдано шкоди життю та здоров'ю людини.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Попередження. 2. Догана без позбавлення премії. 3. Догана з інших підстав.

<p>Порушення договірних зобов'язань</p>	<p>Винні дії або бездіяльність працівника Товариства, внаслідок яких підприємству ДТЕК було завдано шкоду у формі відшкодування збитків та сплати передбаченої договором або нормативними актами неустойки (штрафу, пені), або в нього виникли іміджеві чи податкові ризики.</p>	<p>1. Стягнення заподіяних збитків у судовому/добровільному порядку й звільнення.</p>
<p>Переслідування осіб, які повідомили про порушення</p>	<p>Випадки переслідування (тиску, у тому числі фізичного) працівниками інших працівників, які повідомили про порушення на лінію довіри.</p>	<p>1. Звільнення.</p>
<p>Вживання алкоголю, наркотиків або психотропних речовин</p>	<p>1. Вживання алкоголю, наркотиків або психотропних речовин на робочому місці, а також перебування на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, у тому числі здійснення вказаних дій за місцем відрядження або навчання за направленням Товариства.</p> <p>2. Вживання алкоголю, наркотиків або психотропних речовин в місцях проведення заходів, організованих Товариством (тімблдінг, корпоративні заходи, суботники, тренінги тощо), у робочий час, а також перебування на зазначених заходах у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, якщо це призвело до:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пошкодження майна Товариства або третіх осіб; - образи інших працівників Товариства; - створення загрози життю й здоров'ю працівників Товариства. 	<p>1. Догана без позбавлення премії.</p> <p>2. Догана з позбавленням премії залежно від ступеня тяжкості порушення.</p> <p>3. Звільнення.</p>
<p>Прогол</p>	<p>Відсутність на роботі, у тому числі за місцем відрядження, місцем навчання за направленням Товариства, на заходах, що проводяться Товариством (корпоративних заходах,тімблдінгах, тренінгах, якщо такі заходи проводяться в робочий час), протягом більш ніж трьох годин (зокрема, не підряд) впродовж робочого дня без поважних причин.</p>	<p>1. Догана без позбавлення премії.</p> <p>2. Звільнення у випадку повторного порушення.</p>

<p>виконання вчиненом поважних чин обов'язків, ладених на го трудовим овором нтрактом), порядженнями, казами вцедавця, авилами утрішнього удового зпорядку. рушення ложень утрішніх ламентацийних кументів вариства</p>	<p>Повне або часткове невиконання працівником наказів, розпоряджень, регламентів, процедур, трудових договорів (контрактів) й інших локальних нормативних актів, які видаються та затверджуються Товариством.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Догана без позбавлення премії. 2. Догана з позбавленням премії залежно від ступеня тяжкості порушення. 3. Звільнення.
---	---	--

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»




Т.П. Шишлова

01.11.2023 р.

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



О.В. Семенов

01.11.2023 р.

до Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

Вимоги до інформаційної безпеки

Працівник Товариства під час виконання своїх трудових обов'язків може отримати доступ до інформації, власником або розпорядником якої є Товариство, у тому числі до конфіденційної інформації. У зв'язку з цим працівник під час ознайомлення з Правилами підтверджує, що його було ознайомлено з порядком поводження з документами, що містять конфіденційну інформацію, та вимогами, які стосуються чинних правил безпеки інформації.

Працівник зобов'язаний протягом усього строку існування цивільно-правових або трудових відносин з Товариством (його правонаступником):

- не розголошувати й не передавати третім особам інформацію, отриману під час здійснення своїх цивільно-правових або трудових відносин з Товариством, без згоди працедавця або вповноваженої ним особи, якщо така інформація не є загальнодоступною;
- виконувати вимоги регламентуючих документів і розпоряджень, які діють в Товаристві, регулярно знайомитися з ними та повідомляти про них своїх підлеглих;
- використовувати надані працівнику інформаційні ресурси й інформацію виключно за призначенням згідно з прийнятими в Товаристві нормами й правилами;
- якщо працівнику стало відомо про інцидент інформаційної безпеки, або працівник став його безпосереднім учасником (спроба несанкціонованого доступу до інформації Товариства, компрометація паролів, втрата або викрадення носія корпоративних даних тощо), негайно повідомити Департамент з інформаційної безпеки;
- у разі втрати працівником перепустки, печатки або паролю від охоронної сигналізації приміщень Товариства або якщо йому стало відомо про таку втрату, працівник має негайно повідомити про це департамент інформаційної безпеки «ДТЕК СЕРВІС»;
- не використовувати інформацію, отриману в процесі здійснення своїх цивільно-правових або трудових відносин з Товариством, для здійснення будь-якої несанкціонованої діяльності;
- забезпечувати знищення у гарантований спосіб (зокрема у shredderі) непотрібних копій документів, які містять конфіденційну інформацію;
- після припинення цивільно-правових або трудових відносин з Товариством передати всі носії конфіденційної інформації, як-от чернетки, креслення, токени з ключами шифрування, оптичні диски, роздруківки, накопичувачі даних тощо, які знаходилися у використанні та/або розпорядженні працівника у зв'язку з виконанням ним своїх договірних зобов'язань перед Товариством, своєму безпосередньому керівнику на підставі акта.

Працівнику протягом усього строку існування цивільно-правових або трудових відносин з Товариством (його правонаступником) забороняється:

- здійснювати будь-які умисні дії, спрямовані на отримання несанкціонованого доступу до інформаційних ресурсів/ІТ-систем та інформації, не пов'язаної із виконанням функціональних обов'язків або договірних зобов'язань;
- передавати інформацію, отриману під час здійснення своїх цивільно-правових або трудових відносин, будь-яким особам (у тому числі іншим працівникам Товариства), якщо така передача інформації не передбачена в межах існуючих бізнес-процесів або не була санкціонована безпосереднім керівництвом;
- здійснювати умисну деструктивну діяльність, спрямовану на корпоративні інформаційні системи й сервіси, у тому числі підвищення рівня привілеїв користувача, умисне зараження зловмисним кодом, використання несанкціонованого програмного забезпечення тощо;
- залишати без нагляду конфіденційні документи в місцях, де до них можуть отримати доступ сторонні особи (у тому числі інші працівники Товариства);
- використовувати інформаційні ресурси, системи й сервіси для цілей, не передбачених робочим процесом, у тому числі здійснювати несанкціоновані масові поштові розсилання, відвідувати заборонені інтернет-ресурси тощо;
- використовувати корпоративні електронні засоби, системи й сервіси для зберігання та оброблення конфіденційної інформації, власником або розпорядником якої є Товариство, без відповідного дозволу;
- використовувати ІТ-інфраструктуру для цілей, не передбачених робочим процесом (особисті цілі), у тому числі для під'єднання особистих електронних приладів;

- передавати конфіденційну інформацію в незахищеному вигляді відкритими каналами зв'язку;
 - використовувати особисті поштові скриньки, публічні хмарні сховища (наприклад Google Диск) та інші канали обміну інформацією, не передбачені внутрішніми документами з питань інформаційної безпеки, для зберігання конфіденційної інформації Товариства;
 - зберігати, у тому числі протягом короткого періоду, конфіденційну інформацію на незахищених електронних носіях;
 - розголошувати особисті облікові дані (логіни й паролі) для доступу до інформаційних систем і сервісів;
 - використовувати однакові або прості паролі та пін-коди для різних корпоративних ресурсів та IT-систем;
 - передавати іншій особі персональні засоби криптографічного захисту (електронні ключі тощо).
- Протягом 3-х років після припинення цивільно-правових або трудових відносин з Товариством (його правонаступником) працівник зобов'язаний:
- не розголошувати й не передавати третім особам дані, які становлять конфіденційну інформацію та стали відомими працівнику у зв'язку з виконанням цивільно-правових або трудових відносин з Товариством, без дозволу Товариства;
 - не використовувати конфіденційну інформацію Товариства для здійснення будь-якої несанкціонованої діяльності, яка може завдати шкоди інтересам Товариства.
- Усі конфіденційні документи, підготовлені працівником самостійно або у співпраці з іншими працівниками Товариства під час виконання трудових обов'язків, є власністю Товариства. Товариство має право здійснювати моніторинг дій працівника, пов'язаних із роботою з інформацією, власником або розпорядником якої є Товариство.

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

Т. П. Шиншлова

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

О.В. Семенов

Дії співробітників на час воєнного стану

- 1.1. Співробітники зобов'язані дотримуватись правил безпеки згідно з чинним законодавством під час виконання своїх службових обов'язків та під час проїзду на роботу та з роботи.
- 1.2. Співробітники зобов'язані при виході в офіс Товариства керуватись Графіками дистанційної роботи, узгодженими Безпосередніми керівниками на внутрішньому корпоративному порталі за посиланням (<https://telework.app.dtek.com>).
- 1.3. Почувши сигнал оповіщення (сирени) повітряної тривоги перебуваючи на робочому місці співробітнику рекомендується:
 - 1.3.1. швидко, без паніки взяти необхідні речі та пройти згідно з вказівними стрілками до найближчої захисної споруди (наприклад, підземного паркінгу);
 - 1.3.2. зайняти місце у захисній споруді та виконувати розпорядження та вказівки особи, відповідальної за організацію цивільного захисту Товариства, визначеного наказом Товариства;
 - 1.3.3. перебувати у захисній споруді до відбою повітряної тривоги або завершення сигналу оповіщення (сирени), у тому числі, сигналу повітряної тривоги або отримання повідомлення про відбій повітряної тривоги;
 - 1.3.4. після завершення сигналу оповіщення (сирени) про завершення повітряної тривоги – повернутися протягом 15 хвилин на робоче місце.
- 1.4. Якщо Співробітник почув сигнал оповіщення (сирени) під час проїзду на роботу чи з роботи, або при виконанні трудових обов'язків дистанційно чи поза офісом Товариства, він повинен дотримуватися усіх заходів безпеки згідно чинного законодавства та виконувати розпорядження і вказівки центральних та місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів з питань надзвичайних ситуацій.
- 1.5. Допускається носіння універсального, зручного одягу та взуття. При цьому Співробітник у будь-якому випадку повинен дотримуватись вимог, зазначених у п.4 цих Правил.

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.


Т. П. Шишлова



ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.


О.В. Семенов

Таблиця №1 «Перелік посад (професій), робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці»* до Додатку № 4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Перелік професій та посад працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером робіт»

№ п/п	Найменування підрозділу / Департамент	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3	4
1	Медичний центр	кухар	4
2		машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

* Перелік посад може бути змінений Наказом по підприємству про результати атестації робочих місць за умовами праці

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



Т. П. Шишлова

01.11.2023 р.

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

О.В. Семенов

01.11.2023 р.

Таблиця №2 «Перелік посад (професій), робота яких має особливий характер праці»* до Додатку № 4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС «Перелік професій та посад працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером робіт»

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	Медичний центр, у т. ч. здоровпункти вугледобувних підприємств	головний лікар	7
2		завідувач здоровпунктом	7
3		лікар	7
4		середній медичний персонал	7
5		молодший медичний персонал	7
6		фельдшер підземний	7
7		сестра медична підземна	7

* Перелік посад може бути змінений Наказом по підприємству про результати атестації робочих місць за умовами праці

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

Т. П. Шишлова

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

О.В. Семенов

Таблиця №3 «Перелік посад (професій), робота яких має особливий характер праці – з ненормованим робочим днем» до Додатку № 4 до Колективного договору ТОВ «ДТЕК СЕРВІС» «Перелік професій та посад працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером робіт»

№ п/п	Найменування підрозділу/департамент	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	Департамент з адміністративної підтримки, відділ з транспорту	водій автотранспортних засобів	4

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



Т. П. Шишлова

01.11.2023 р.

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

О.В. Семенов

01.11.2023 р.

до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

Порядок формування опису посади

- В процесі впровадження грейдингової системи оплати праці на усіх підприємствах, були сформовані описи посад усіх працівників.
- Додаткові Описи посад формуються у зв'язку з:
 - новими посадами, що вводяться до штатного розпису після затвердження штатного розпису
 - посадами, у функціональних обов'язках яких сталися істотні зміни (15% та більше) за ініціативою Керівника посади (переоцінка посади)
- Учасниками процесу формування Опису посади є:
 - Експерт, що описує посаду
 - Методолог
 - Керівник експерта
- Експерт, що описує посаду, готує проект Опису посади у встановленому форматі і передає інформацію на електронному носії Методологу.
- Методолог впродовж 3 (трьох) робочих днів здійснює перевірку на коректність складання Опису посади.
- При необхідності внесення коригувань або доповнень, Методолог самостійно зв'язується з Експертом, що описує посаду, і погоджує внесення коригувань або змін.
- При необхідності Методолог може провести індивідуальну консультацію з Експертом, який описує посаду.
- Результатом консультації є Опис посади, який погоджено Експертом і Методологом і відповідає вимогам методології Опису посади.
- Керівник експерта впродовж 3 (трьох) робочих днів погоджує підготовлений Опис посади на предмет правильності і повноти функцій посади та направляє керівнику департаменту з управління персоналом.
- При необхідності зміни грейда існуючої посади (переоцінки) Керівник експерта направляє керівнику департаменту з управління персоналом в електронному вигляді Опис посади і пояснення необхідності переоцінки посади з уточненням причин щодо винесення посади на переоцінку.
- Керівник департаменту з управління персоналом впродовж 3 (трьох) робочих днів приймає рішення про необхідність переоцінки посади і направляє електронне узгодження Методологу для подальшої організації Оціночного комітету.
- Методолог включає Опис посади в Каталог Описів посад. Сформовано по 3 (три) Каталоги описів посад:
 - Каталог Індивідуальних керівних посад
 - Каталог Групових керівних посад
 - Каталог Модельних посад

Формат опису посад працівників Товариства

БЛАНК ОПИСУ КЕРІВНОЇ ПОСАДИ

БЛАНК ОПИСУ КЕРІВНОЇ ПОСАДИ		
Посада:		
Код посади:		
ПІБ:	ПІБ вказується без скорочень	Підпис:
Підприємство:	ДТЕК	
Підрозділ:		
Місто:		Дата:

Керівник:	Необхідно вказати посаду Керівника без ПІБ, якому працівник підпорядковується фактично (може відрізнятися від організаційної структури)	Підпис:
Бізнес керівник:	Необхідно вказати посаду без ПІБ	Підпис:
Опис підготував:	ПІБ без скорочень	Підпис:

МІСЦЕ В ОРГАНІЗАЦІЙНІЙ СТРУКТУРІ

МІСЦЯ (ГОЛОВНА МЕТА) ПОСАДИ (ШРИФТ ЖИРНИЙ, ВИРІВНЮВАННЯ по ширині)

ОБЛАСТІ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ (ШРИФТ ЖИРНИЙ, ВИРІВНЮВАННЯ ПО лівій стороні)		ЗАВДАННЯ, відповідні області відповідальності (ШРИФТ НЕ ЖИРНИЙ, ВИРІВНЮВАННЯ по ширині)
1.		1.1. 1.2. 1.3. 1.4.
2.		2.1. 2.2. 2.3. 2.4.
3.		3.1. 3.2. 3.3. 3.4.

4.	4.1. 4.2. 4.3. 4.4.
5.	5.1. 5.2. 5.3. 5.4.
6.	6.1. 6.2. 6.3. 6.4.

МАСШТАБИ ПОСАДИ (Фінансові і організаційні)	Назви показників і значення із зазначенням одиниць виміру (ШРИФТ НЕ ЖИРНИЙ, вирівнювання по лівому краю)
Кількість підлеглих	Адміністративно - ____ Функціонально - ____
Кількість підлеглих підрозділів	Адміністративно - ____ Функціонально - ____
Фінансові показники	
Організаційні показники	Кроссфункціональні проекти - Кількість контрагентів - Дальність планування: Стратегія - Бізнес план - Оперативне планування -

КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ

-
-
-

ПОВНОВАЖЕННЯ У прийнятті рішень і інша інформація

БЛАНК ОПИСУ МОДЕЛЬНОГО ПОСАДИ

Назва посади	
Код посади	
МЕТА (Загальна характеристика) ПОСАДИ	
ОСНОВНІ, НАЙБІЛЬШ ХАРАКТЕРНІ ЗАВДАННЯ:	
•	
КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ:	
•	
Потрібний рівень освіти і досвід:	
МІНІМАЛЬНИЙ	•
БАЖАНИЙ	•
НЕОБХІДНІ ПРАКТИЧНІ вміння і навички:	
МІНІМАЛЬНІ	•
БАЖАНІ	•

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

  Т. П. Шишлова

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

 О.В. Семенов

до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

Порядок роботи Оціночного комітету

1. Оціночний комітет може проводитися не більше 1 (одного) разу на квартал.
2. Проведення оціночного комітету частіше встановленого терміну може бути ініційовано на вимогу:
 - a) директора;
 - b) керівника департаменту з управління персоналом.
3. У разі відсутності Голови, члени оціночного комітету вибирають головуючого з числа присутніх членів оціночного комітету шляхом голосування більшості.
4. Порядок денний засідання оціночного комітету формується Секретарем на підставі отриманих заявок і наданих Описаний посад.
5. Кворум и порядок прийняття рішення Оціночним Комітетом:
 - a) Засідання оціночного комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь не більше 15 (п'ятнадцяти) і не менше 6 (шести) осіб.
 - b) Рішення оціночного комітету приймаються одногосно.
 - c) За відсутності одностайного рішення запрошується Керівник посади, по якій виникла суперечка, для докладного розгляду функціоналу посади.
 - d) У разі повторної відсутності одностайного рішення питання переноситься на наступний Оціночний комітет.
 - e) При відсутності одностайного рішення на наступному Оціночному комітеті питання вноситься на розгляд Директора
6. Оформлення рішень оціночного комітету.
 - a) Рішення, прийняті на Оціночному комітеті оформляються протоколами.
 - b) Протокол оціночного комітету оформляється Секретарем і в строк не пізніше 3 (трьох) робочих днів, наступних за днем проведення оціночного комітету, і направляється на узгодження Голові оціночного комітету.
 - c) Голова, в строк не пізніше 3 (трьох) робочих днів, наступних за днем отримання проекту протоколу, направляє Секретарю зауваження і коригування.
 - d) В термін не пізніше 2 (двох) робочих днів, наступних за днем отримання останніх зауважень Голови оціночного комітету або, в разі відсутності зауважень до проекту протоколу, Голова або член оціночного комітету, головуючий на Оціночний комітет, підписує протокол і передає його Секретарю
 - e) Секретар підписує протокол зі свого боку.
 - f) Протоколи оціночного комітету підписуються в одному екземплярі.
7. Виконання рішень оціночного комітету.
 - a) Рішення Оціночного комітету доводиться до відома і виконання за допомогою електронного документообігу.
 - b) Рішення Оціночного комітету є підставою для встановлення / зміни грейдів посад, які оцінювалися.
 - c) Скасування або перегляд рішень оціночного комітету можливі при повторному розгляді на наступному Оціночному комітеті.
8. Наповнення тарифікатора посад.
 - a) За результатами Оцінки посад формується єдиний Тарифікатор.
 - b) Секретар вносить зміни в Тарифікатор після проведення кожного оціночного комітету.
 - c) Тарифікатор формується на підставі штатного розкладу, що діє на момент проведення оціночного комітету.
 - d) У тарифікаторі вказуються:
 - Назви підрозділів підприємства; найменування посад працівників; місто, за яким закріплено робоче місце зазначених посад

- Найменування посади згідно Каталогу описів посад
- Код Опису посади працівників згідно Каталогу описів посад
- Грейд посади

е) Сформований Тарифікатор Секретар направляє на затвердження Голові оціночного комітету

9. Секретар оціночного комітету інформує Керівника посади, яка оцінювалася, про Грейд посади, сформований за результатами проведення оціночного комітету.

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.


Т. П. Шилова



ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.


О.В. Семенов

до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

Правила встановлення окладів працівників ДТЕК

- При прийомі зовнішнього кандидата оклад встановлюється на підставі наступних правил:
 - Якщо досвід роботи відсутній або не відповідає профілю посади - оклад встановлюється у рамках діапазону:
 - Для робочих професій [мін вилки грейда посади; мінімальний оклад по підрозділу] (але не вище *med* вилки)
 - Для інших працівників [мін] вилки грейда посади;
 - Якщо у кандидата є досвід роботи на аналогічній посаді та практика оплати в підрозділі вище *мін* вилки - оклад встановлюється у рамках діапазону [мін; *med*] вилки грейда посади;
 - У випадку якщо практика оплати 70% і більшість працівників в підрозділі нижче [мін] вилки - оклад встановлюється до [мін] вилки грейда посади.
- При внутрішньому переведенні працівника в межах підприємства / змінні грейда працівника або переведенні з іншого підприємства ДТЕК в залежності від різниці між грейдом працівника на новій посаді і грейдом на посаді, з якої переводиться працівник, можлива наступна зміна окладу працівника:

Положення поточного* окладу відносно вилки нової посади	Збільшення грейда	Грейд без змін/зниження грейда
<i>вище за вилку</i>	Оклад без змін	Оклад без змін <i>Можливе зменшення окладу у разі пониження працівника на посаді до рівня максимуму вилки за узгодженням з керівником працівника і відповідальним працівником відділу управління компенсаціями та пільгами згідно законодавства</i>
<i>між <i>мін</i> і <i>тах</i> вилки</i>	Збільшення окладу не більше ніж на 15% (збільшення на 1 грейд) Збільшення окладу не більше ніж на 30% (збільшення на 2 і більше грейда) оклад не повинен перевищити <i>тах</i> вилки або практику оплати по підрозділу	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (якщо грейд не змінюється) <i>Збільшення окладу на 10% встановлюється у разі потреби додатковій мотивації для переходу працівника на іншу посаду</i> <i>оклад не повинен перевищити <i>тах</i> вилки або практику оплати по підрозділу</i> <i>можливе зменшення окладу в разі зниження посади працівника відповідно до практики оплати по підрозділу за погодженням з керівником співробітника і відповідальним співробітником з управління персоналом, відповідно до законодавства.</i>

нижче вилки	<p>Збільшення окладу до мінімуму вилки, але не менше чим на 15% і не більше ніж на 30% (збільшення на 1 грейд)</p> <p>Збільшення окладу до мінімуму вилки, але не менше чим на 15% і не більше ніж на 60% (збільшення на 2 і більше грейда)</p> <p>У разі практики оплати в підрозділі вище тіп вилки на розсуд директора підприємства можлива розробка індивідуального графіку підвищення до тіп вилки у декілька етапів. Інтервал етапів: 3-6 місяців - АУП, 3 місяці - інші працівники. (Збільшення окладу робиться не більше ніж на 30% на кожному етапі**).</p>	<p>Збільшення окладу не більше ніж на 15% (якщо грейд не змінюється)</p> <p>На розсуд директора підприємства можливе підвищення до тіп вилки, виходячи з практики оплати в підрозділі (збільшення окладу робиться не більше ніж на 30%).</p>
-------------	--	--

* Поточний оклад - приведений оклад з урахуванням системи преміювання (бонусування) на підприємстві. Приведений оклад = Total cash at target (увесь плановий) дохід працівника на поточному місці роботи / (1 + % преміювання (бонусу) на новій посаді, куди переводиться працівник + % інших доплат і надбавок в плановому доході працівника на новій посаді). Доплата за "виконання обов'язків" не враховується при розрахунку Приведеного окладу.

** В індивідуальному графіку необхідно враховувати підвищення окладів за підсумками ЩОД (частота підвищень не має бути менша, ніж 3 місяці). Окремо необхідно вести реєстр працівників, яким був погоджений індивідуальний графік.

При підвищенні працівнику розряду/рівня кваліфікації (якщо грейд і посада працівника не змінюється) рекомендується підвищення окладу працівника на 5% - 10%, але не вище за максимум вилки грейда посади. При переоцінці грейду посади (в сторону збільшення), яку займає Співробітник, в зв'язку зі зміною функціонала посади, рекомендується підвищення окладу Співробітника на 5-15%, але не вище максимуму вилки грейду посади. При переоцінці грейду посади (в сторону збільшення), яку займає Співробітник, в зв'язку з уточненням першочергової оцінки посади без зміни функціоналу, підвищення окладу Співробітника не проводиться.

3. Всі оклади, вказані в п.1-2, встановлюються не вище за оклад безпосереднього керівника, рекомендований інтервал між окладом підлеглого і керівника - 10% (але не менше 500 грн gross).
4. При встановленні усі оклади працівників мають бути округлені до 10 грн. Округлення робиться за правилами математики.

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



 Т. П. Шишлова

01.11.2023 р.

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
 ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»


 О.В. Семенов

01.11.2023 р.

**Таблиця № 1 «Види доплат» до Додатку № 6
до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»**

Найменування виду доплати/надбавки	Порядок / механізм розрахунку
Доплата за переведенням на легку працю	Доплата здійснюється за переведенням на легку працю за медичним висновком (МСЕК) Згідно законодавства: Доплата різниці між заробітком і середнім заробітком
Доплата за роботу в нічний час	Доплата здійснюється відсотком від окладу за фактично відпрацьовані години в нічний час, в розмірі 40%
Доплата за виконання обов'язків (в.о.) (тимчасово відсутнього працівника керівника або вакантної керівної посади вищого рівня)	Доплата здійснюється за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (керівника) на час відпустки, тривалої хвороби, відрядження або вакантної керівної посади вищого рівня в вигляді фіксованого % від окладу працівника, який призначений «виконуючим обов'язки».
	Для адміністративного персоналу: 1) якщо керівник заміщає керівника вищого рівня - доплата за «в.о.» не здійснюється, якщо термін виконання обов'язків не більше 1 місяця. Якщо термін виконання обов'язків більш 1 місяця - доплата встановлюється в % від окладу працівника (який виконує обов'язки).
	2) якщо фахівець (з посади «головний фахівець» й нижче) заміщає керівника - доплата встановлюється в % від окладу працівника (який виконує обов'язки).
	Для виробничого персоналу: доплата встановлюється в % від окладу працівника (який виконує обов'язки).
	У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника заступником керівника - доплата не здійснюється.
	Доплата здійснюється згідно Наказу по підприємству, затвердженого директором підприємства.
	У разі відпустки керівника: керівник повинен вказати виконуючого обов'язки й % доплати в заяві на відпустку.
У разі хвороби керівника: керівник або його вищий керівник повинен вказати виконуючого обов'язки і % доплати в службовій записці директору підприємства.	
Доплата за ЗОР, РЗО і суміщення професій.	Доплата за ЗОР (збільшення обсягів робіт), РЗО (розширення зони обслуговування) здійснюється працівнику, який разом зі своєю основною роботою виконує додатковий обсяг роботи за аналогічною професією (посадою), яка є в штатному розкладі і є вакантною або працівник знаходиться в декретній відпустці.

	<p>Суміщення передбачає виконання поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою), за умови наявності економії за посадовими окладами. Встановлюється в % від окладу вакантної посади / професії або працівник знаходиться в декретній відпустці, визначається сумою отриманої економії за посадовим окладом даної посади / професії.</p> <p>Доплата здійснюється у % від окладу працівника у межах ФОП вакантної посади / відсутнього працівника.</p>
Доплата за відсутнього працівника.	<p>Доплата за тимчасово відсутнього працівника (більше 5 днів) здійснюється працівнику, який разом зі своєю основною роботою виконує додатковий обсяг роботи за аналогічною професією (посадою), яка не є вакантною. Для працівників задіяних в безперервному виробничому процесі допускається встановлення доплати з першого дня.</p> <p>Адміністративному персоналу Доплата за тимчасово відсутнього працівника не здійснюється.</p>
	<p>Підстава для встановлення доплат: службова записка керівника структурного підрозділу працівника, узгоджена Керівником департаменту по УП підприємства і Генеральним директором підприємства; Наказ по підприємству.</p> <p>Доплата здійснюється у % від окладу працівника у межах ФОП вакантної посади / відсутнього працівника.</p>
Доплата за керівництво бригадою	<p>Доплата розраховується за фактично відпрацьований час, в залежності від кількості працівників у бригаді і базового окладу (в % від встановленого окладу)</p> <p>При чисельності бригади від 5 до 10 чол. - 10% від окладу; При чисельності бригади від 11 до 25 чол. - 15% від окладу; При чисельності бригади від 26 до 50 чол. - 20% від окладу; При чисельності бригади понад 50 чол. - 40%.</p>
Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці	<p>Доплата розраховується на підставі встановленого % доплати за умови праці за результатами атестації робочих місць й фактично відпрацьованих годин у шкідливих і важких умовах праці і особливо шкідливих і особливо важких умовах праці.</p> <p>% Доплати, згідно атестації робочих місць на встановлене середнє значення "вилки" окладу 11 грейда з урахуванням фактично відпрацьованих годин у шкідливих умовах праці.</p>
Доплата до розміру окладу за час перебування працівника на лікарняному	<p>Доплата встановлюється для посад рівня N-3 - N-4 у вигляді щомісячної премії після затвердження наказу директором підприємства. Працівникові необхідно передати лікарняний лист відповідального працівнику ВАП</p>
Доплата за поділ робочого дня на частини	<p>Доплата здійснюється відсотком від окладу співробітникам за поділ робочого дня на частини з перервами між ними не менше двох годин</p>

Доплата за інтенсивність праці	Доплата розраховується за фактично відпрацьований час, в залежності від кілометражу і базового окладу (в % від встановленого окладу) від 7 001 км до 8 000 км - 8% від окладу; від 8 001 км до 9 000 км - 9% від окладу; від 9 001 км до 10 000 км - 10% від окладу; від 10 001 км до 11 000 км - 11% від окладу; від 11 001 км до 12 000 км - 12% від окладу; понад 12 000 км - 12% від окладу
Доплата за непривабливість праці	Встановлюється працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (в % від встановленого окладу) Доплата здійснюється на підставі: службової записки, за фактично відпрацьований час 10% від окладу за фактично відпрацьований час.

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.



Т. П. Шишлова

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.



О.В. Семенов

Таблиця № 2 «Види надбавок» до Додатку № 6
до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

Найменування виду доплати/надбавки	Порядок / механізм розрахунку
Надбавка за виконання особливо важливої роботи/завдання (ОВЗ)	Надбавка встановлюється на певний термін, на час виконання певного завдання і нараховується за фактично відпрацьований час. Надбавка встановлюється на підставі Наказу по підприємству % від окладу працівника на термін виконання роботи, згідно Наказу.
Персональна надбавка	Персональна надбавка водіям автотранспортних засобів до окладу встановлюється за рішенням керівника підприємства. Скасування надбавки може відбуватися без узгодження з працівником. Доплата здійснюється на підставі: службової записки, фіксованою сумою або відсотком

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.



Т. П. Шишлова

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

О.В. Семенов

**Таблиця № 3 «Гарантовані виплати» до Додатку № 6
до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»**

Найменування виду доплати/надбавки	Порядок / механізм розрахунку
Доплата за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та надурочний час	Доплата здійснюється за фактично відпрацьовані години. Згідно законодавства: 1) при роботі в святковий день - в подвійному розмірі, 2) при роботі у вихідний день без надання додаткового дня відпочинку - в подвійному розмірі, 3) при роботі у вихідний день з наданням додаткового дня відпочинку - оплата, як звичайна змінам 4) оплата за надурочні часи (для співробітників які працюють за підсумованим обліком робочого часу) - в подвійному розмірі Доплата здійснюється з розрахунку окладу і фактичних годин роботи в дані дні.
Доплата за роботу в святкові дні за графіком	Доплата здійснюється за фактично відпрацьовані години за графіком при підсумованому обліку робочого часу Згідно законодавства: доплата здійснюється в одинарному розмірі додатково до окладу працівника, годинна ставка обчислюється діленням окладу на норму годин працівника згідно з графіком Доплата здійснюється з розрахунку окладу і фактичних годин роботи в дані дні
Компенсація працівникам за порушення термінів виплати зарплати	Розрахунок залежить від суми заборгованості та індексу інфляції Згідно ст.115 КЗпП України
Час простою не з вини працівника	Оплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу) (Ст.113 КЗпП України).
Роботникам-донорам	Після кожного дня здійснення донатції крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. (Ст.124 КЗпП України)
Виконання державних або громадських обов'язків	На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (Ст.119 КЗпП України)
Індексація заробітної плати	Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. (Ст.95 КЗпП України)

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»



 Т. П. Шишлова

01.11.2023 р.

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»


 О. В. Семенов

01.11.2023 р.

7. Порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, ЗІЗ, форменим одягом

7.1. Дана глава регулює порядок надання, використання і списання спеціального одягу і ЗІЗ працівникам підприємства, яким відповідно до чинного законодавства (відповідно до займаних посад) покладена спеціальний одяг і ЗІЗ.

Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та ЗІЗ працівникам ТОВ «ДТЕК СЕРВІС», які є:

- співробітниками Медичного центру

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Кіл-ть на 1 працівника	Строк носіння
1	Прибиральник	Костюм / халат	1 шт.	12 міс
		Туфлі	1 пара	12 міс
		Рукавички гумові	1 шт.	1 міс
2	Черговий по поверху	Костюм / халат	1 шт.	12 міс
		Туфлі	1 пара	12 міс
		рукавички	1 шт.	6 міс
3	Головний лікар, лікар, завідувач здоров'я пункту, молодша медична сестра, сестра господиня, сестра медична, сестра медична старша, фельдшер	Костюм / халат	1 шт.	12 міс
		Туфлі	1 пара	12 міс
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	1 шт.	12 міс
		Черевики	1 пара	12 міс
		Рукавички	1 шт.	1 міс
		Каска захисна	1 шт.	чергові
		Окуляри захисні	1 шт.	чергові
		Костюм утеплений	1 шт.	36 міс
5	Двірник	Черевики утеплені	1 пара	36 міс
		Костюм	1 шт.	12 міс
		Черевики	1 пара	12 міс
		Рукавички	1 шт.	1 міс
		Куртка зимова	1 шт.	36 міс
6	Вантажник	Черевики утеплені	1 пара	36 міс
		Костюм	1 шт.	12 міс
		Черевики	1 пара	12 міс
		Рукавички	1 шт.	1 міс
		Куртка зимова	1 шт.	36 міс
7	Комірник	Черевики утеплені	1 пара	36 міс
		Костюм / халат	1 шт.	12 міс
		Туфлі	1 пара	12 міс
		Рукавички	1 шт.	1 міс

8	Електрослюсар черговий та з ремонту устаткування	Костюм	1 шт.	12 міс
		Черевики	1 пара	12 міс
		Рукавички	1 шт.	1 міс
		Рукавички діелектричні	1 шт.	чергові
		Боти діелектричні	1 пара	чергові
		Килимок діелектричний	1 шт.	чергові
		Окуляри захисні	1 шт.	до зносу
		Костюм утеплений	1 шт.	36 міс
9	Завідувач здоров'я пункту, фельдшер, сестра медична (для здоров'я пунктів на ЦЗФ і ТЕС)	Черевики утеплені	1 пара	36 міс
		Костюм (фірмовий)	1 шт.	36 міс
		Черевики / чоботи	1 пара	36 міс
		Куртка утеплена	1 шт.	60 міс
		Каска	1 шт.	до зносу
		Окуляри захисні	1 шт.	до зносу
Черевики утеплені	1 пара	60 міс		

- співробітниками Департаменту з безпеки та охорони праці:

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Кіл-ть на 1 працівника	Строк носіння
1	Менеджер, Провідний фахівець, Головний фахівець, Інженер з пожежної безпеки	Костюм бавовняний / халат	1 шт.	24 міс
		Черевики / туфлі шкіряні з жорстким підноском	1 пара	24 міс
		Каска захисна	1 шт.	до зносу
		Окуляри захисні	1 шт.	до зносу
		Навушники протишумні / вкладиші протишумові	1 шт.	до зносу
Рукавички	1 шт.	6 міс		

- виконують функції фізичного захисту:

№ п/п	Посада	Перелік одягу	Термін експлуатації	Кількість на 1 працівника	
1	Начальник відділу, менеджер, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст	Костюм ділового стилю (піджак, брюки)	12 місяців	1 шт	
2		Сорочка (короткий рукав)	12 місяців	1 шт	
3		Сорочка (довгий рукав)	12 місяців	1 шт	
4		Краватка	12 місяців	1 шт	
5		Туфлі	12 місяців	1 пара	
ТАКТИЧНИЙ ОДЯГ					
6		Куртка тактична (зимова)	24 місяця	1 шт	
7		Куртка тактична	24 місяця	1 шт	
8		Штани тактичні	24 місяця	1 шт	
9		Футболка	12 місяців	1 шт	
10		Кепка	12 місяців	1 шт	
11	Черевики тактичні (зимові)	24 місяця	1 пара		

ПІДПИСИ СТОРІН:**ВІД ІМЕНІ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА**

Директор ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.



Т. П. Шишлова

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУГолова Ради трудового колективу
ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

01.11.2023 р.

О.В. Семенов

Порівняльна таблиця згідно з Колективним договором між власниками (управляючими особою організації) ТОВ «ДТКК СЕРВІС»

№ п/п	Власники/Коллективні акціонери	Пункти, що діє	Зміст
1	В.А. ПОДІЛУС, РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОВІДНОСТІ	6.4. За письмовою згодою між працівником і управляючим органом Товариства (Товариство) для виконання певних завдань працівник працює вночі, вихідні та свята. Працівники працюють за графіком роботи, який надається самостійно працівником після початку і закінчення роботи і працюють робочого часу протягом робочого дня, на певній території або безперервно, при грибі на роботу або відпочивати. Для деяких категорій працівників, яких за юридичними нормами (на основі обов'язкової потреби) необхідно виконувати певні види роботи (колективної роботи) згідно з п.1.1. Адміністрація та працівники мають встановити відповідний графік роботи і розподілити відповідні завдання та відповідальності. У разі необхідності за наказом працівника Товариства може бути встановлений відповідний графік роботи на певні місяці / квартал / рік, який затверджується Товариством.	6.4. За письмовою згодою між працівником і управляючим органом Товариства (Товариство) для виконання певних завдань працівник працює вночі, вихідні та свята. Працівники працюють за графіком роботи, який надається самостійно працівником після початку і закінчення роботи і працюють робочого часу протягом робочого дня, на певній території або безперервно, при грибі на роботу або відпочивати. Для деяких категорій працівників, яких за юридичними нормами (на основі обов'язкової потреби) необхідно виконувати певні види роботи (колективної роботи) згідно з п.1.1. Адміністрація та працівники мають встановити відповідний графік роботи і розподілити відповідні завдання та відповідальності. У разі необхідності за наказом працівника Товариства може бути встановлений відповідний графік роботи на певні місяці / квартал / рік, який затверджується Товариством. За письмовою згодою між працівником і управляючим органом Товариства (Товариство) для виконання певних завдань працівник працює вночі, вихідні та свята. Працівники працюють за графіком роботи, який надається самостійно працівником після початку і закінчення роботи і працюють робочого часу протягом робочого дня, на певній території або безперервно, при грибі на роботу або відпочивати. Для деяких категорій працівників, яких за юридичними нормами (на основі обов'язкової потреби) необхідно виконувати певні види роботи (колективної роботи) згідно з п.1.1. Адміністрація та працівники мають встановити відповідний графік роботи і розподілити відповідні завдання та відповідальності.
2	В.А. ПОДІЛУС, РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОВІДНОСТІ		6.15. За письмовою згодою працівника і при наявності спеціальної Адміністрації підприємства, може бути встановлений відповідний графік роботи на території, адміністрація ст.23 Закону України "Про підприємства".
3	Контракт 7.4.3, 7.4.4 ПОДІЛУС Т. «ІНФОРМАЦІЙНИЙ І ОБСЛУГОВУВАЛЬНИЙ ЦЕНТРАЛЬНИЙ ЦЕНТР»	7.4.3. У випадках письмового задоволення окремим працівником (працівниками) окремих потреб, згідно з п.10 Порядку обслуговування окремих працівників (працівників) підприємства КМУ від 01.02.01 № 100 при розподілі певних обов'язків працівників підприємства на відповідні посади. 7.4.4. Проводити перевірки: виробничі потуги з урахуванням певних спеціальних та планових заходів зазначених в Україні	7.4.3. Проводити перевірки виробничих потуг з урахуванням певних спеціальних та планових заходів зазначених в Україні
4	В.А. ПОДІЛУС ТА ТЕНІШКА БЕЗІМЕНЬ	8.1.1. При грибі на роботу і в період роботи працівники інструментів, машини з певним обсягом праці, інструментів, машини, безперервно працюючи вночі, повинні надавати відповідні документи відповідно до вимог законодавства, а також згідно з графіком роботи при виконанні праці.	8.1.1. При працівнику(ів) в період роботи працівники інструментів, машини з певним обсягом праці, інструментів, машини, безперервно працюючи вночі, повинні надавати відповідні документи відповідно до вимог законодавства, а також згідно з графіком роботи при виконанні праці.
5	В.А. ПОДІЛУС ТА ТЕНІШКА БЕЗІМЕНЬ	8.1.6. За своїм розумом працівник повинен, згідно з професійними стандартами, необхідні для виконання певних завдань інструментів машини відповідно до вимог законодавства, а також для професійних стандартів та відповідних заходів.	8.1.6. За своїм розумом працівник повинен, згідно з професійними стандартами, необхідні для виконання певних завдань інструментів машини відповідно до вимог законодавства, а також для професійних стандартів та відповідних заходів.
6	В.А. ПОДІЛУС ТА ТЕНІШКА БЕЗІМЕНЬ	8.1.8. Встановити, як встановлено нормами і правилами виконання праці (при наявності відповідних нормативів), якщо працівник працює, повинен надавати відповідні документи відповідно до вимог законодавства, а також згідно з графіком роботи при виконанні праці. У разі порушення законодавства відповідно до вимог законодавства, працівник повинен надавати відповідні документи відповідно до вимог законодавства, а також згідно з графіком роботи при виконанні праці.	8.1.8. Встановити, як встановлено нормами і правилами виконання праці (при наявності відповідних нормативів), якщо працівник працює, повинен надавати відповідні документи відповідно до вимог законодавства, а також згідно з графіком роботи при виконанні праці. У разі порушення законодавства відповідно до вимог законодавства, працівник повинен надавати відповідні документи відповідно до вимог законодавства, а також згідно з графіком роботи при виконанні праці.
7	В.А. ПОДІЛУС ТА ТЕНІШКА БЕЗІМЕНЬ	8.1.10. Проводити розслідування та інші дії щодо виконання роботи, професійні стандарти і вимоги до роботи в установленому порядку відповідно до «Порядку розслідування та інших дій щодо виконання роботи, професійні стандарти і вимоги до роботи в установленому порядку» КМУ від 30.11.2011 р № 1212.	8.1.10. Проводити розслідування та інші дії щодо виконання роботи, професійні стандарти і вимоги до роботи в установленому порядку відповідно до «Порядку розслідування та інших дій щодо виконання роботи, професійні стандарти і вимоги до роботи в установленому порядку» КМУ від 17.06.2019 р № 317.
8	Контракт 8.1. ПОДІЛУС Т. «СОЦІАЛЬНИЙ ГАРАНТІЙНИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ЦЕНТР»	8.1. За письмовою згодою між працівником і управляючим органом Товариства (Товариство) для виконання певних завдань працівник працює вночі, вихідні та свята. Працівники працюють за графіком роботи, який надається самостійно працівником після початку і закінчення роботи і працюють робочого часу протягом робочого дня, на певній території або безперервно, при грибі на роботу або відпочивати. Для деяких категорій працівників, яких за юридичними нормами (на основі обов'язкової потреби) необхідно виконувати певні види роботи (колективної роботи) згідно з п.1.1. Адміністрація та працівники мають встановити відповідний графік роботи і розподілити відповідні завдання та відповідальності. У разі необхідності за наказом працівника Товариства може бути встановлений відповідний графік роботи на певні місяці / квартал / рік, який затверджується Товариством.	8.1. За письмовою згодою між працівником і управляючим органом Товариства (Товариство) для виконання певних завдань працівник працює вночі, вихідні та свята. Працівники працюють за графіком роботи, який надається самостійно працівником після початку і закінчення роботи і працюють робочого часу протягом робочого дня, на певній території або безперервно, при грибі на роботу або відпочивати. Для деяких категорій працівників, яких за юридичними нормами (на основі обов'язкової потреби) необхідно виконувати певні види роботи (колективної роботи) згідно з п.1.1. Адміністрація та працівники мають встановити відповідний графік роботи і розподілити відповідні завдання та відповідальності. У разі необхідності за наказом працівника Товариства може бути встановлений відповідний графік роботи на певні місяці / квартал / рік, який затверджується Товариством. За письмовою згодою між працівником і управляючим органом Товариства (Товариство) для виконання певних завдань працівник працює вночі, вихідні та свята. Працівники працюють за графіком роботи, який надається самостійно працівником після початку і закінчення роботи і працюють робочого часу протягом робочого дня, на певній території або безперервно, при грибі на роботу або відпочивати. Для деяких категорій працівників, яких за юридичними нормами (на основі обов'язкової потреби) необхідно виконувати певні види роботи (колективної роботи) згідно з п.1.1. Адміністрація та працівники мають встановити відповідний графік роботи і розподілити відповідні завдання та відповідальності.

№	<p>Додаток № 1 до Правил внутрішнього контролю розкриття ТОВ «ATEK SERVICE»</p> <p>Періодичні звіти</p> <p>Звіт про управління</p> <p>Міжбанківська інформація про наявність боргів</p>	<p>Додаток № 1 до Правил внутрішнього контролю розкриття ТОВ «ATEK SERVICE»</p> <p>Періодичні звіти</p> <p>Звіт про управління</p> <p>Міжбанківська інформація про наявність боргів</p>
	<p>Відсутність з метою особистої вигоди або зменшення чи в результаті надмірної розкриття інформації Товариства, яка не є публічно доступною розкриттям чи будь-яким іншим способом інформації, яка є конфіденційною або інше інформаційне повідомлення, яке може вплинути на результати та фінансовий стан Товариства.</p> <p>«Конфіденційна інформація» - це інформація, яка не була оприлюднена Товариством, розкриття якої може вплинути на результати та фінансовий стан Товариства.</p> <p>«Конфіденційна інформація» включає, зокрема, наступне:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рівень зарплатні плати працівників; 2. Рівень використання фінансових ресурсів; 3. Залишки сум грошових коштів на банківських і валютних рахунках Товариства і всі взаємодіяння з банками Товариства; 4. Звіт усіх документів для службового користування; 5. Картки дозволених працівників Товариства; 6. Дані про конфіденційні, секрети та приватні особисті інформаційні та персональні дані; 7. Замовлення Товариства; 8. Конфіденційні і персональні дані для доступу до інформаційних ресурсів; 9. Інформація про розкриття та інші результати Конфіденційно до офіційного оприлюднення; 10. Екрани інформаційних систем; 11. Персональні дані працівників, менеджменту, інвесторів; 12. Рівень інформаційних ресурсів; 13. Реконструкції, секрети, записки та інші внутрішні документи (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 14. Відомості про КЗП працівників, проектів тощо; 15. Відомості про внутрішні регламентні; 16. Відомості про інші внутрішні документи (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 17. Відомості про інформаційні системи-телекомунікаційні системи; 18. Відомості про доступ до ТМІ (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 19. Відомості про програмні-технічні дані (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 	<p>Відсутність з метою особистої вигоди або зменшення чи в результаті надмірної розкриття інформації Товариства, яка не є публічно доступною розкриттям чи будь-яким іншим способом інформації, яка є конфіденційною або інше інформаційне повідомлення, яке може вплинути на результати та фінансовий стан Товариства.</p> <p>«Конфіденційна інформація» - це інформація, яка не була оприлюднена Товариством, розкриття якої може вплинути на результати та фінансовий стан Товариства.</p> <p>«Конфіденційна інформація» включає, зокрема, наступне:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рівень зарплатні плати працівників; 2. Рівень використання фінансових ресурсів; 3. Залишки сум грошових коштів на банківських і валютних рахунках Товариства і всі взаємодіяння з банками Товариства; 4. Звіт усіх документів для службового користування; 5. Картки дозволених працівників Товариства; 6. Дані про конфіденційні, секрети та приватні особисті інформаційні та персональні дані; 7. Замовлення Товариства; 8. Конфіденційні і персональні дані для доступу до інформаційних ресурсів; 9. Інформація про розкриття та інші результати Конфіденційно до офіційного оприлюднення; 10. Екрани інформаційних систем; 11. Персональні дані працівників, менеджменту, інвесторів; 12. Рівень інформаційних ресурсів; 13. Реконструкції, секрети, записки та інші внутрішні документи (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 14. Відомості про КЗП працівників, проектів тощо; 15. Відомості про внутрішні регламентні; 16. Відомості про інші внутрішні документи (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 17. Відомості про інформаційні системи-телекомунікаційні системи; 18. Відомості про доступ до ТМІ (Конфіденційно до офіційного оприлюднення); 19. Відомості про програмні-технічні дані (Конфіденційно до офіційного оприлюднення);

		<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>
<p>16. ИД ПОДЛЕЖИ 1. д-р Иван Иванов Иванов</p> <p>ИДНО СЕРВИС - ИДНО СЕРВИС</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>
<p>17. ИД ПОДЛЕЖИ 2. д-р Мария Петрова Петрова</p> <p>ИДНО СЕРВИС - ИДНО СЕРВИС</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>
<p>18. ИД ПОДЛЕЖИ 3. д-р Елена Петрова Петрова</p> <p>ИДНО СЕРВИС - ИДНО СЕРВИС</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>
<p>19. ИД ПОДЛЕЖИ 4. д-р Елена Петрова Петрова</p> <p>ИДНО СЕРВИС - ИДНО СЕРВИС</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>	<p>11.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p> <p>12.1. Действие на основание при утратата прилаганото действие</p>

11

30	<p>к. 5.3 РОЗДІЛ 5 «Забезпечення виробничих потреб»</p> <p>Додаток № 2 до Колективного договору ТОВ «ІТЕК СЕРВІС». «НО.ЮЖЕНІВ» про надання інформації працівникам ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».</p>	<p>3.3. Об'єктами змін є зміни в умовах виконання певних видів робіт у складі підприємства. Після прийняття змінних умов Колективним договором певні умови роботи працівників підприємства змінюються.</p> <p>(Додаток 1 до цього Колективного договору)</p>	<p>3.3. Об'єктами змін є зміни в умовах виконання певних видів робіт у складі підприємства. Після прийняття змінних умов Колективним договором певні умови роботи працівників підприємства змінюються.</p> <p>(Додаток 1 до цього Колективного договору)</p>	<p>3.3. Об'єктами змін є зміни в умовах виконання певних видів робіт у складі підприємства. Після прийняття змінних умов Колективним договором певні умови роботи працівників підприємства змінюються.</p> <p>(Додаток 1 до цього Колективного договору)</p>
31	<p>к. 5.4 РОЗДІЛ 5 «Забезпечення виробничих потреб»</p> <p>Додаток № 2 до Колективного договору ТОВ «ІТЕК СЕРВІС». «НО.ЮЖЕНІВ» про надання інформації працівникам ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».</p>	<p>3.4. В основній діяльності підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>3.4. В основній діяльності підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>3.4. В основній діяльності підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>
32	<p>к. 5.6 РОЗДІЛ 5 «Забезпечення виробничих потреб»</p> <p>Додаток № 2 до Колективного договору ТОВ «ІТЕК СЕРВІС». «НО.ЮЖЕНІВ» про надання інформації працівникам ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».</p>	<p>3.6. У разі виконання певних видів робіт у складі підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>3.6. У разі виконання певних видів робіт у складі підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>3.6. У разі виконання певних видів робіт у складі підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>
33	<p>к. 1.4 РОЗДІЛ 1 «Загальні положення»</p> <p>Додаток № 3 до Колективного договору ТОВ «ІТЕК СЕРВІС». «НО.ЮЖЕНІВ» про надання інформації працівникам ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».</p>	<p>1.4. Колективні умови роботи працівників підприємства визначаються Колективним договором.</p>	<p>1.4. Колективні умови роботи працівників підприємства визначаються Колективним договором.</p>	<p>1.4. Колективні умови роботи працівників підприємства визначаються Колективним договором.</p>
34	<p>к. 2.1 РОЗДІЛ 2 «Виробничі потреби»</p> <p>Додаток № 2 до Колективного договору ТОВ «ІТЕК СЕРВІС». «НО.ЮЖЕНІВ» про надання інформації працівникам ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».</p>	<p>2.1. В період виконання певних видів робіт у складі підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>2.1. В період виконання певних видів робіт у складі підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>2.1. В період виконання певних видів робіт у складі підприємства здійснюється виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>
35	<p>к. 2.2 РОЗДІЛ 2 «Виробничі потреби»</p> <p>Додаток № 2 до Колективного договору ТОВ «ІТЕК СЕРВІС». «НО.ЮЖЕНІВ» про надання інформації працівникам ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».</p>	<p>2.2. До 31 грудня кожного року підприємство здійснює виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>2.2. До 31 грудня кожного року підприємство здійснює виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>	<p>2.2. До 31 грудня кожного року підприємство здійснює виконання певних видів робіт у складі підприємства.</p>

Доплата за вищу освіту	Відсоток за підвищення класу професійної категорії, в розмірі 120 грн за кожну категорію, що надає результати атестації під час проведення атестації працівників, які працюють в розподілі постійно діючої професійної категорії, в розмірі 80 грн.	Доплата за вищу освіту: вихідна ставка працівника, атестаційного заступника підприємства.
Доплата за невправданість (пені)	Відсоток за невправданість (пені) за виконання виробничих операцій, які виконуються в роботі диспетчерів, машиністів, в тому числі машиністів, які здійснюють управління тягачами, в розмірі 10% вихідної ставки.	У разі виконання виробничих операцій машиністами вихідна ставка працівника збільшується на 10% від вихідної ставки.
Доплата за роботу на виробничих підприємствах	Оплата здійснюється вихідною ставкою працівника.	У разі виконання виробничих операцій машиністами вихідна ставка працівника збільшується на 10% від вихідної ставки.
Доплата за невиконання професійних обов'язків	Доплата за невиконання професійних обов'язків працівників, які виконують роботу в інших професійних категоріях, в розмірі 10% вихідної ставки.	Доплата за невиконання професійних обов'язків: вихідна ставка працівника збільшується на 10% від вихідної ставки.
Доплата за виконання спеціальних обов'язків	Доплата за виконання спеціальних обов'язків працівників, які виконують роботу в інших професійних категоріях, в розмірі 10% вихідної ставки.	Доплата за виконання спеціальних обов'язків: вихідна ставка працівника збільшується на 10% від вихідної ставки.
Доплата за виконання спеціальних обов'язків	Доплата за виконання спеціальних обов'язків працівників, які виконують роботу в інших професійних категоріях, в розмірі 10% вихідної ставки.	Доплата за виконання спеціальних обов'язків: вихідна ставка працівника збільшується на 10% від вихідної ставки.

Таблиця №1 «Область діяльності» з. 2.1.1.
Додаток № 6 «Відомості про складу праці»
організації ТОВ «ДТЕК СЕРВІС»

5.2.	
5.3.	
5.4.	
6.	

ВОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ Описание (сокращенно)	Перечислите цели и задачи (составляющие)
Категория - _____ Субкатегория - _____	Описание целей, задач, мероприятий по проекту
Адрес/район - _____ Организация - _____	Организация - _____ Руководитель - _____
Функция - _____ Должность - _____	Адрес - _____ Район - _____ Организация - _____ Руководитель - _____
Организация - _____ Руководитель - _____	Адрес - _____ Район - _____ Организация - _____ Руководитель - _____
ВВЕДЕНИЕ	
ПОЯСНЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ	
Наименование	Номер
Описание	Адрес
Организация	Руководитель
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	

Державне МЗ «Бюро з питань безпеки Державного комітету Терапевтичного та Діагностичного МЗ» здійснює надання експертних висновків ТОВ «ІТЕК СЕРВІС» на відповідність організації ТОВ «ІТЕК СЕРВІС».

<p>Бюро з питань безпеки Державного комітету Терапевтичного та Діагностичного МЗ «Бюро з питань безпеки Державного комітету Терапевтичного та Діагностичного МЗ»</p>	<p>Підприємство</p>	<p>ІТБ без сорочки</p>	<p>ІТБ без сорочки</p>	<p>МІСІР (ГОДОВІЛА МЕТА) ІСОСАДІ</p>	<p>ГОДАВА</p>	<p>1.1. 1.2. 1.3. 1.4.</p>	<p>2.1. 2.2. 2.3. 2.4.</p>	<p>3.1. 3.2. 3.3. 3.4.</p>	<p>4.1. 4.2. 4.3. 4.4.</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.4.</p>	<p>6.1. 6.2. 6.3. 6.4.</p>
<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>
<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>	<p>Місце проведення експертних висновків</p>

		Збільшення окладу не більше ніж на 15% (оклад графа не вказується)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (оклад графа не вказується)
	Збільшення окладу не більше ніж на 15% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 30% (включаючи оклад 2-ї графи)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)
	оклад не вказується	оклад не вказується	оклад не вказується
	оклад не вказується	оклад не вказується	оклад не вказується
	Збільшення окладу не більше ніж на 15% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)
	Збільшення окладу не більше ніж на 30% (включаючи оклад 2-ї графи)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)

Позначка "випередження окладу" вказується окремо (оклад вказується)	Збільшення окладу	Збільшення окладу не більше ніж на 15% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)
оклад не вказується	оклад не вказується	оклад не вказується	оклад не вказується
Збільшення окладу не більше ніж на 15% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)
Збільшення окладу не більше ніж на 30% (включаючи оклад 2-ї графи)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)	Збільшення окладу не більше ніж на 10% (включаючи оклад 1 графа)

Додаток №3 «Процедура встановлення окладів працівникам Ткавурсталь» за Додатку №6 «Положення про окладу працівників ТОВ «ЦТЕК СЕРВІС»

3	Томский государственный университет имени Александра Митрофановича Кушнера	История государства Российского	1 сем	12 сем
		Курсовые проекты	1 сем	28 сем
		Курсовые проекты по предметам ИВМ	1 сем	36 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	12 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	30 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	24 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	12 сем
		Иллюстрации к предмету	1 сем	24 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	24 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	24 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	24 сем
		Учебные занятия с аудиторией	1 сем	24 сем
		4	Томский государственный университет имени Александра Митрофановича Кушнера	История государства Российского
Курсовые проекты	1 сем			28 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			12 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			30 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			24 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			12 сем
Иллюстрации к предмету	1 сем			24 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			24 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			24 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			24 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			24 сем
Учебные занятия с аудиторией	1 сем			24 сем

47

5	Провідні фазові, вимірні відливи АІС	Халат бавовняний Труфлі шкіряні	1 шт. 1 пара	1 шт. 12 міс.
6	Електрометр стандартного обладнання професійного жіночу відливу АІС	Халат бавовняний Труфлі шкіряні Ручавки діюстрічні	1 шт. 1 пара 1 пара	12 міс. 12 міс. всесезон
7	Головні фазові-боронні групи відливу ДІС, провідної технічної спеціалізації, ланцюг електроз'єднань відливу ДІС, електрометр обсягової відливу ДІС	Костюм бавовняний Костюм бавовняний на утеплювальній прокладці Червоний шкіряні з жорстким підкладком Чобіоти (або кішки утеплювачі) Шабри шкіряні утеплювачі з жорстким підкладком Килим ковківе Особляк шкіряні	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт.	12 міс. 16 міс. 12 міс. 36 міс. до зносу 36 міс. 36 міс.
8	Кабельно-шляхоточна відливу ДІС	Шабри трикотажні утеплювачі Ручавки трикотажні (з утеплювальною прокладкою) Плави (промокальній) з захватом Ручавки ковківе Костюм бавовняний Костюм бавовняний на утеплювальній прокладці Червоний шкіряні з жорстким підкладком Шабри шкіряні утеплювачі Шабри шкіряні утеплювачі з жорстким підкладком Шабри шкіряні (шкіряні) Капюшон зимовий Шабри трикотажні утеплювачі Плівки непромокальній з захватом Ручавки трикотажні з гумовими захватом Ручавки ковківе Особляк шкіряні шкіряні Ручавки діюстрічні	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара	24 міс. 1 міс. 36 міс. 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 36 міс. 36 міс. 1 міс. 11 міс. до зносу всесезон 12 міс.

старобітання Матвійко Івану

№		Висота	Найвища точка ступеню, поєднана з найбільшою висотою	Кількість електрики	Середня висота
№	міс				

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Сроки выполнения	Исполнитель	
					Наименование	Сроки выполнения
6	<p>Електропротяжка кабелей от ввода до помещений и установка светильников.</p> <p>Установка светильников и подключение их к электросети.</p> <p>Установка распределительных щитов и подключение их к электросети.</p> <p>Установка розеточной сети и подключение их к электросети.</p> <p>Установка выключательной сети и подключение их к электросети.</p> <p>Установка диммерной системы и подключение их к электросети.</p> <p>Установка датчиков движения и подключение их к электросети.</p> <p>Установка датчиков температуры и подключение их к электросети.</p> <p>Установка датчиков влажности и подключение их к электросети.</p> <p>Установка датчиков загазованности и подключение их к электросети.</p> <p>Установка датчиков дыма и подключение их к электросети.</p>	1 шт	12 шт	12 шт	<p>Исполнитель: ООО "Электрик-Сервис" (ИНН 4707093174, ОГРН 1044707093174)</p> <p>Адрес: 440023, Самарская область, г. Самара, ул. 80 лет Октября, д. 12</p>	
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
10	<p>Обследование помещений с целью выявления скрытых дефектов, определение причин возникновения, составление сметы на выполнение работ по устранению выявленных дефектов.</p> <p>Выполнение работ по устранению выявленных дефектов: замена проводки, замена розеток, замена выключателей, замена светильников, замена диммеров, замена датчиков движения, замена датчиков температуры, замена датчиков влажности, замена датчиков загазованности, замена датчиков дыма.</p> <p>Проверка качества выполненных работ и сдача объекта заказчику.</p>	1 шт	12 шт	12 шт	<p>Исполнитель: ООО "Электрик-Сервис" (ИНН 4707093174, ОГРН 1044707093174)</p> <p>Адрес: 440023, Самарская область, г. Самара, ул. 80 лет Октября, д. 12</p>	
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			
		1 шт	24 шт			

Экспертное заключение на скрытые работы.

96

№	№ п/п	Наименование изделия	Единица измерения	Количество	Срок поставки
1	8	Электроинструменты и материалы к ним	Сверла	1 шт.	12 шт.
			Рукоятки	1 шт.	1 шт.
			Рукоятки для дрели	1 шт.	сервис
			Биты для дрели	1 шт.	сервис
			Клей для дрели	1 шт.	сервис
			Детали дрели	1 шт.	до заказ
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
2	9	Запчасти для дрели, шурупы, саморезы, шурупы для крепления на стену (DIN 913)	Сверла	1 шт.	10 шт.
			Рукоятки	1 шт.	10 шт.
			Биты для дрели	1 шт.	10 шт.
			Детали дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.

Информация об инструменте и материалах к нему

№	№ п/п	Наименование изделия	Единица измерения	Количество	Срок поставки
1	1	Инструменты и материалы к ним	Сверла	1 шт.	12 шт.
			Рукоятки	1 шт.	1 шт.
			Рукоятки для дрели	1 шт.	сервис
			Биты для дрели	1 шт.	сервис
			Клей для дрели	1 шт.	сервис
			Детали дрели	1 шт.	до заказ
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.
			Клей для дрели	1 шт.	10 шт.

Информация об инструменте и материалах к нему

15	Самостоятельно в решении и осуществлении мероприятий	Чувствительность	1 шаг	16 мкс
		Костюм	1 шт	12 мкс
		Черепашка	1 шага	12 мкс
		Рукавица	1 шт	1 мкс
		Костюм	1 шт	12 мкс
16	Электролюминесцентный световой индикатор	Черепашка	1 шага	12 мкс
		Рукавица	1 шт	1 мкс
		Рукавица электролюминесцентная	1 шт	вспрос
		Белый электролюминесцентный	1 шага	вспрос
		Красный электролюминесцентный	1 шт	вспрос
17	Датчик температуры, влажности, освещенности (для интеграции в ИСД-01)	Обучающий материал	1 шт	до 100%
		Костюм защитный	1 шт	26 мкс
		Черепашка защитная	1 шага	26 мкс
		Костюм (френч)	1 шт	26 мкс
		Черепашка / шапка	1 шага	26 мкс
		Куртка утепленная	1 шт	60 мкс
		Шапка	1 шт	до 100%
		Обучающий материал	1 шт	до 100%
Черепашка защитная	1 шага	60 мкс		

- признание Департамента в управлении образовательной организацией

№	Инициатор/адресат	Наименование спонсора, источника на имя заявителя (наименование заявки)	Класс по 1 приложению	Срок действия
1	Пенсионеры	Космополит	1 шт	12 мкс
		Туфта на полевых условиях	1 шага	12 мкс
		Рукавица гусиная	1 шт	1 мкс
2	Администрация, Администрация районов, Администрация старшей	Халат/бескапюльчатый	1 шт	12 мкс
		Туфта на полевых условиях	1 шага	12 мкс
		Рукавица гусиная	1 шт	1 мкс
3	Материал по туризму	Шапка	1 шт	12 мкс
		обучающий материал	1 шага	12 мкс
		Рукавица	1 шт	6 мкс

№	Наименование работ	Единица измерения		Количество	Стоимость работ, руб.
		Единица	Мера		
4	Выполнение работ	Пылеуловитель	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Хвост	1 шт.	1 шт.	6 шт.
		Трель	1 шт.	1 шт.	12 шт.
5	Техническое обслуживание	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
6	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
7	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
8	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
9	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
10	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
11	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
12	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
13	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
14	Материалы и работы по устройству	Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.
		Косилка	1 шт.	1 шт.	12 шт.

№	Виды мероприятий	Период проведения		
		1 кв.	2 кв.	
15	Виды мероприятий по обеспечению безопасности	Костюм	1 кв.	12 кв.
		Упражнения	1 кв.	12 кв.
		Костюм уличный	1 кв.	36 кв.
		Упражнения уличные	1 кв.	36 кв.

- проведение мероприятий в период каникул

№	Виды мероприятий	Наименование мероприятия, наименование та или иного подразделения	Класс на 1 мероприятие	Срок действия
1	Классы по безопасности, физкультура, занятия по безопасности	Костюм бальничный/уличный	1 кв.	24 кв.
		Упражнения/Уличный костюм	1 кв.	24 кв.
		Упражнения/Уличный костюм	1 кв.	24 кв.
		Упражнения/Уличный костюм	1 кв.	24 кв.

- проведение занятий в соответствии с графиком

№	Виды мероприятий	Наименование мероприятия, наименование та или иного подразделения	Класс на 1 мероприятие	Срок действия
1	Классы по безопасности, физкультура, занятия по безопасности	Костюм бальничный/уличный	1 кв.	24 кв.
		Упражнения/Уличный костюм	1 кв.	24 кв.
		Упражнения/Уличный костюм	1 кв.	24 кв.
		Упражнения/Уличный костюм	1 кв.	24 кв.

1. 001	001	001
1. 001	1. 001	1. 001
1. 001	1. 001	1. 001

Итого: 1. 001

№	Исключительность	Идентификация объектов, принадлежащих к объектам	Сфера влияния
1	Исключительность	Исключительность	Исключительность

3. Итого: 1. 001

№	Исключительность	Идентификация объектов, принадлежащих к объектам	Сфера влияния
1.	Исключительность	Исключительность	Исключительность
2.	Исключительность	Исключительность	Исключительность
3.	Исключительность	Исключительность	Исключительность

3.1. Висновки перевіри у форменому одязі на ТОВ «ДТН СЕРТ» здійснюються з урахуванням повноти присутності професії і посади, встановлення в даному додатку до НІІ «Інформаційного договору» або у відповідних документах нормативів.

При взаємній користі у форменому одязі необхідно передбачити форманий одяг і взуття, зокрема набивання, ГОСТ, ІСТ, ДСТУ, ІСТУ, легкіше укласти, моделі, в залежності від розмірів, забарвлення і інших показників форменого одягу.

3.2. Придбання форменого одягу здійснюється за наявності у продавця сертифіката якості на ЗП.

3.3. Власник зобов'язана припинити і повернути форменому одязу, що надходить на підприємство, не її відповідність згідно з чинними нормативними актами України, для чого створюється комісія з представників адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу.

3.4. Форманий одяг і взуття не надходить на склад, оскільки зберігається в приміщенні з температурою не вище + 20 ° С і не вище + 30 ° С при відносній вологості повітря 50-70%.

Форманий одяг з пропущеною пилкою і промаз взуття повинні збиратися в спеціальні контейнери при температурі від + 5 ° С до + 20 ° С в відносній вологості повітря 50-70%.

Забруднені волосся повинні збиратися в порожньому стані або мають бути розчухані на білому у одяг (на).

Відсутні відходили до певної частини полички спеціальна пилочка бути не менше 0,2 м, від внутрішньої стіни і спеціальна пилочка до входу - не менше ніж 1 м; між спеціальними - не менше ніж 1 м.

Забруднені зберігати формений одяг в приміщенні з високим, розчищеною, безпечною, масками та іншими матеріалами, які можуть бути джерелом шкідливого речовини. Щодо зберігання форменого одягу повинні виконуватися рекомендації підприємства-виробника.

4. Порядок надання форменого одягу

4.1. Форманий одяг і взуття, які видані працівникові, повинні відповідати характеристикам і умовам їхнього використання.

4.2. Форманий одяг, що виданий працівникові, в якості подарунка, вартується як і звичайно і підлягає обов'язковому поверненню: при звільненні, переведенні на іншу роботу, для якої видана форманий одяг не відповідає нормам, а також по закінченні строку з набиранням вистроєної моделі форменого одягу.

Власник може вказати працівникові дані ескізи форменого одягу на два строки носіння.

4.3. Власник зобов'язаний організувати зміну або поповнення форменого одягу і взуття, які стали непридатними до використання встановленим терміну носіння з наголошенням від працівника працівника.

4.4. Власник повинен утримувати вказати на придбання форменого одягу, якщо встановлені нормами строки і взуття був використаний працівником без записної накладної П за власні кошти. При відсутності документів, які підтверджують факт придбання взуття здійснюється за розпорядженням працівника підприємства - виробника. Вартість форменого одягу утримується бухгалтерською службою. Якщо витрати перевищують роздрядні ціни, компенсація різниці не виплачується.

4.5. Що стосується промази форменого одягу в встановлені місця з забранням або пошкодження форменого одягу з наголошенням від працівника працівника, власник зобов'язаний вказати йому порядок для використання форменого одягу.

4.6. Форманий одяг, що був в використанні, може бути використаний іншим працівником після прання, чистки, дезінфекції та ремонту. Термін носіння такої форменого одягу в залежності від ступеня його зношеності встановлюється власником за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з питань охорони праці.

4.7. У разі одягу не зберігати теплого (призначеного для використання в осінньо-зимовий період) форменого одягу і взуття після закінчення їх використання, щоб запобігти їх зношенню, отримавши дані одягу і взуття повинні здійснюватися за розпорядженням власника. Після зберігання теплий одяг і взуття повинні бути передані тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

5. Порядок нарахування форменого одягу і взуття

5.1. Під час виконання роботи працівник зобов'язаний користуватися виданим їм форменому одязом. Власник не повинен допускати до роботи працівників, що виконують трудові обов'язки в одязі, що не відповідає вимогам, встановленим для використання форменому одязу.

3.1. Програма соціальної відповідальності та громадської діяльності компанії

3.2. Територіальні особливості діяльності компанії в різних регіонах України

3.3. Фінансові особливості діяльності компанії в різних регіонах України

3.4. Фінансові особливості діяльності компанії в різних регіонах України

3.5. Фінансові особливості діяльності компанії в різних регіонах України

Додаток № 10 до звіту про результати діяльності компанії за 2019 рік

6.1. Увага до державних органів та громадян

6.2. Увага до державних органів та громадян

6.3. Увага до державних органів та громадян

6.4. Увага до державних органів та громадян

6.5. Увага до державних органів та громадян

7. Підприємства з обмеженою відповідальністю

7.1. Дані про діяльність підприємств з обмеженою відповідальністю

7.2. Дані про діяльність підприємств з обмеженою відповідальністю

7.3. Дані про діяльність підприємств з обмеженою відповідальністю

№ п/п	Назва підприємства	Відомості про підприємство	
		Дата заснування	Статус
1	Підприємство з обмеженою відповідальністю	Назва юридичної особи	1 кв. 10 м.кв.
		Місцезнаходження	1 кв. 10 м.кв.
		Розмір статутного капіталу	1 кв. 10 м.кв.
		Вид діяльності	1 кв. 10 м.кв.
		Сфера діяльності	1 кв. 10 м.кв.

№ п/п	Наименование изделия	Единица измерения		Количество
		1 шт.	1 м.	
2	Закрепить вертикально объект осмотра	1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
3	Взять инструментальные защиты от падения веревки	1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.

Дополнительно на пост в охране (объект осмотра) выработать графика проведения (нагнетной колонны)

№ п/п	Посадка/профессия	Наименование предмета	Кол-во на 3 подразделения	Срок хранения
2	Старший мастер	1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
3	Сборщик	1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.

Дополнительно на пост (в охране) арматурный (объект) (защитный элемент)

№ п/п	Посадка/профессия	Наименование предмета	Кол-во на 3 подразделения	Срок хранения
4	1 шт.	1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.
		1 шт.	1 м.	1 шт.

Дополнительно функция фланцевого запорного

№	Наименование работ	Зачисленность работников (шт.)						Итого	Виды оплаты за выполнение работ
		I	II	III	IV	V	VI		
1.	Проблемная ситуация (сложная задача)	1	2	3	4	5	6	7	Зачисленность работников
2.	Проблемная ситуация (сложная задача)	1	2	3	4	5	6	7	Зачисленность работников
3.	Проблемная ситуация (сложная задача)	1	2	3	4	5	6	7	Зачисленность работников
4.	Проблемная ситуация (сложная задача)	1	2	3	4	5	6	7	Зачисленность работников
5.	Проблемная ситуация (сложная задача)	1	2	3	4	5	6	7	Зачисленность работников

№	Наименование предприятия	Средняя стоимость продукции	Средняя стоимость сырья	Средняя стоимость энергии	Средняя стоимость материалов	Средняя стоимость услуг	Средняя стоимость аренды	Средняя стоимость налогов	Средняя стоимость амортизации	Средняя стоимость прочих расходов	Средняя стоимость прибыли
1	«Техно-Инвест»	15	9	12	—	7	—	—	—	—	7
2	«Инвест-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
3	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
4	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
5	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
6	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
7	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
8	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
9	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
10	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
11	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
12	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
13	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
14	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
15	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
16	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
17	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
18	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
19	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8
20	«Спец-Сервис»	2	2	7	7	7	—	—	—	—	8

11.	Місцева робота згідно з графіком									
12.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									
13.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									
14.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									
15.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									
Всього: 209,21 380,19 725,38 738,08 1 341,93										
16.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									
17.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									
18.	Протягом виконання роботи згідно з графіком									

Знамено га
процуровано
92 (двемоста дві)
сторінки



А. О. Мельник