

Голова Ради голів профспілкових комітетів першорядних профспілкових організацій НЕК «Укренерго»


О.М. Приходько

Голова правління НЕК «Укренерго»


В.Д. Кудрицький

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
до колективного договору Національна енергетична компанія «Укренерго» на 2018-2019 роки

Сторони, що уклали колективний договір державного підприємства «Національна енергетична компанія «Укренерго» на 2018-2019 роки, домовилися з 20.02.2023 внести такі зміни та доповнення:

1. Викласти Додаток 1 «Баланс робочого часу на 2023 рік для працівників НЕК «Укренерго» (при 40-годинному робочому тижні), Додаток 1.2 «Баланс робочого часу на 2023 рік для працівників НЕК «Укренерго» (при 36-годинному робочому тижні), Додаток 1.3 «Баланс робочого часу на 2023 рік для працівників з медичного обслуговування» Додаток 1.4 «Баланс робочого часу на 2023 рік для працівників Бахмутського РЦОМ» та Додаток 1.5 «Баланс робочого часу на 2023 рік для працівників ВЕТ (с. Якушинці)» в редакції, що додається.

2. Додаток 10.2. «Перелік професій (посад) працівників НЕК «Укренерго», яким встановлено доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами проведеної атестації робочих місць» розділ ВП «Будівництво і ремонт» доповнити пунктами такого змісту:

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Розмір доплат (%)
	Будівельно-ремонтний центр Східного регіону		
1.	Начальник дільниці	Відділ лінійного обладнання	8%
2.	Начальник дільниці	Відділ підстанційного обладнання	8%

3. Додаток 9.2 до Положення про преміювання працівників НЕК «Укренерго» змінити та викласти в такій редакції:

Види, періодичність та цільовий розмір періодичної премій

Група посад апарату управління	Група посад Територіальних управлінь	Група посад відокремлених підрозділів	Періодичність оцінки	Розмір (% від окладу)
Директор Укренергосервісу	Директор територіального управління обслуговування мережі	Директори технічні електроенергетичних систем	Рік	50%
			Квартал	30%
Начальник Департаменту, головний бухгалтер, головний диспетчер – начальник РДЦ, начальники центральної диспетчерської служби, начальник диспетчерської служби, керівники офісу Регіональних закупівель, начальник Регіонального центру організації		Директор з розвитку, директор операційний	Рік	40%
			Квартал	25%

Бухгалтер, начальник Регіонального центру закупівель, начальник Регіонального центру Департаменту з промислової безпеки, заступник головного диспетчера - начальника РДЦ.				
Начальник відділу, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер регіонального центру бухгалтерського та податкового обліку, заступник головного диспетчера - начальник відділу, заступник головного диспетчера - начальник диспетчерської служби, Голова ради, заступник начальника відділу, начальник служби, радник, начальник центру, керівник офісу, менеджер із комунікаційних технологій та надання ІТ послуг регіону	Директор регіонального центру обслуговування мережі, начальник Департаменту, керівник офісу відновлення та реконструкції	Начальник Департаменту, директор ремонтно-експлуатаційного центру, головний бухгалтер, головний інженер проєктів, заступник директора - головний інженер, Головний бухгалтер по Донбаській ЕС, начальник центру, головний інженер,	Рік	25%
			Квартал	25%
Керівник групи, начальник лабораторії, начальник навчально-тренувального центру, менеджер з персоналу, менеджер з розвитку банківської роботи	Начальник відділу, начальник дільниці, начальник електростанції	Начальник відділу, заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера, начальник лінійних дільниць, начальник охорони сторожової, начальник служби, заступник начальника Департаменту, начальник електростанцій, заступник начальника електростанції, заступник начальника навчально-випробувального центру, начальник лабораторії вимірювань і контролю якості продукції, начальник цеху, начальник навчально-випробувального центру, заступник начальника цеху, заступник начальника служби, начальник дільниці, начальник лабораторії, керівники груп: експлуатації пристроїв релейного захисту та автоматизації відділу експлуатації ліній електропередачі, експлуатації обладнання ліній електропередачі відділу експлуатації ліній електропередачі, експлуатації обладнання електричних підстанцій Відділу експлуатації електричних підстанцій Департаменту експлуатації, експлуатації будівель і споруд виробничих гідрозділів відділу експлуатації будівель та споруд Департаменту із забезпечення діяльності.	Рік	15%
			Квартал	20%
Професіонали, фахівці, технічні службовці усіх категорій, завідувач складу, експерти, старший майстер, майстер, завідувач архівом, завідувач центрального складу, шеф-кухар, кондитер, менеджер з медичного страхування	Керівник групи, майстер, старший майстер, диспетчер, старший диспетчер, диспетчер електростанції, старший диспетчер електростанції, фахівець Відділу експлуатації підстанцій	Керівник групи, сектора, майстер, старший диспетчер, диспетчер, завідувач корпусу готелю VI гр., завідувач виробництва, керуючий їдальні, старший майстер, диспетчер автомобільного транспорту, начальник НТЦ	Рік	10%
			Місяць	15%
Менеджер з соціально трудових відносин			Рік	10%
			Місяць	20%
	Професіонали, фахівці, технічні службовці усіх категорій, помічник керівника, завідувач господарства, лаборант хімічного аналізу	Професіонали, фахівці, технічні службовці усіх категорій, старший інспектор з контролю за виконанням доручень, інспектор з контролю за виконанням доручень, інспектор з організації захисту секретної інформації старший, завідувач: господарством, центрального складу, складу, архіву, канцелярії, помічник керівника, помічник директора, головний: геодезист, електрик, теплотехнік, фахівець із зв'язів з громадськістю та пресою, начальник команди, командир відділення, лаборант хімічного аналізу, фельдшер вищої категорії	Рік	7%
			Місяць	15%

Робітник професії	Робітник професії	Робітник професії	Рік	5%
			Місяць	15%
Вищі посади (включення)				
Керівник проекту і програм у сфері індустріального виробництва			Рік	30%
			Квартал	30%
Інженер операційного та прикладного програмного забезпечення, провідний інженер операційного та прикладного програмного забезпечення, експерт з бізнес-аналізу			Рік	10%
			Квартал	30%
Технічний виробничий Цеху харчового виробництва			Рік	15%
			Квартал	15%
Головний інженер проекту			Рік	10%
			Квартал	30%
Уповноважений з питань взаємодії з центральними органами влади, Експерт з бюджетного та інвестиційного планування			Рік	40%
Голова правління, члени правління, Директор за напрямком, Уповноважений з реалізації Антикорупційної програми (комісія), Начальник Департаменту: безпеки, комунікацій та міжнародного співробітництва, управління ефективністю, контролю витрат, цифрової трансформації, начальник Відділу внутрішнього аудиту, радник з міжнародних питань, Експерт з інтеграції з ENTSO-E, радник з питань стратегічного розвитку критичної інфраструктури		Директор відокремленого підрозділу «Будівництво і ремонт»	Рік	Згідно умов трудового договору
Керівник офісу медичного обслуговування			Рік	10%
Головний інженер			Квартал	30%
			Рік	50%
Спеціальний внутрішній аудитор, внутрішній аудитор, радник з інформаційних питань			Рік	25%
Експерт з міжнародних зв'язків			Рік	25%
			Квартал	20%
Експерт з охорони довкілля, з енергетичного законодавства, з документознавства-архівістики, з питань реконструкції будівель та споруд, з податкового планування, зі сталого розвитку, з комплаєнсу, з корпоративно-соціальної відповідальності, з методології бухгалтерського обліку, з взаємодії з державними установами, з нормативного забезпечення, з інформаційних технологій та кібербезпеки, з питань обліку електроенергії та вимірювань, з питань експлуатації та розвитку магістральних електромерем, з врегулювання договірних відносин, з автоматизованих систем керування, з актилізації нормативного фонду, з екології, з питань євроінтеграції енергосистем і ринку електроенергії, з операційної взаємодії, експерт відділу експлуатації релейного захисту та противарійної автоматики Департаменту автоматизації підстанцій, з податкових та корпоративних питань			Квартал	20%
Голови, та штатні працівники перемінних профспілкових організацій	Голови, та штатні працівники перемінних профспілкових організацій	Голови, та штатні працівники перемінних профспілкових організацій	Місяць	30%
Уповноважена особа з питань відповідності			Згідно умов трудового договору	
Головний експерт з управління технологічними системами			Квартал	-
			Рік	-

4. Додаток 7 Положення про Комітет з оцінки посад НЕК «Укренерго» змінити та викласти в редакції, що додається.

Додаток по тексту на 16 аркушах в 1 примірнику.

5. Пункт 6 додатку 9 до колективного договору «Положення про преміювання працівників НЕК «Укренерго» змінити та викласти в такій редакції:

«Порядок розрахунку премії за виконання особливо важливих завдань або робіт»

6.1. Порядок визначення особливо важливих завдань або робіт

Завдання або робота можуть бути визнаними особливо важливими за рішенням Комітету з оцінки посад при відповідності одночасно всім наступним критеріям:

- Надзвичайна ситуація;
- Важливість виконання;
- Терміновість;
- Завершеність роботи/завдання.

Завдання або робота визнаються особливо важливими за рішенням Комітету з оцінки посад після закінчення виконання такого завдання або роботи, за поданням керівника відповідального за виконання такого завдання або роботи погодженим з відповідним керівником по функції/структурного підрозділу та відповідним директором за напрямком діяльності.

В поданні зазначаються види робіт, опис надзвичайності ситуації, важливість та терміни її виконання (Додаток 9.10).

Рішення про визнання завдання або роботи особливо важливою зазначається у «Протоколі засідання Комітету з оцінки посад НЕК «Укренерго».

6.1.1. Порядок оформлення премії за виконання особливо важливого завдання

Базою для нарахування премії є відсоток від посадового окладу працівника або визначена сума.

Для працівників які знаходяться на системі преміювання за встановленими ключовими показниками ефективності (КПЕ) встановлюються наступні умови преміювання:

- категорії N-1, N-2 – відсоток преміювання або визначена сума не може перевищувати 50 % від посадового окладу;
- категорії N-3, N-4, N-5 – відсоток преміювання або визначена сума не може перевищувати 70 % від посадового окладу.

Дані умови преміювання застосовуються для працівників категорій N-1, N-2, N-3, N-4, N-5 лише у випадках відсутності у затверджених ключових показниках ефективності робіт або завдань, які визнаються особливо важливими. Категорії працівників N-1, N-2, N-3, N-4, N-5 визначаються відповідно до Порядку планування чисельності персоналу і створення структурних підрозділів НЕК «Укренерго» затвердженого протоколом Правління НЕК «Укренерго» від 24.12.2021 №55/2021.

Розмір премії залежить від важливості завдання, терміновості та якості його виконання і визначається Комітетом з оцінки посад за поданням керівника структурного підрозділу, погоджений з відповідним директором за напрямком діяльності, відповідального за виконання такого завдання або роботи окремо в кожному випадку.

Підставою для преміювання працівників за виконання особливо важливого завдання або роботи є наказ НЕК "Укренерго", який видається на підставі протокольного рішення Комітету оцінки посад НЕК «Укренерго».

Премія за виконання особливо важливого завдання або роботи виплачується на підставі наказу НЕК "Укренерго", за рахунок витрат на оплату праці і в межах затвердженого фінансового плану НЕК «Укренерго» за відповідний період.»

6. Додаток 9.10. до Положення про преміювання працівників НЕК «Укренерго» викласти в наступній редакції, що додається.

Начальник відділу
соціальних питань



Н.Ю. Охремчук

В.о. директора з управління персоналом



Є.В. Коваленко

БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників НЕК "Укренерго"

(при 40-годинному робочому тижні)

таблиця 1

МІСЯЦІ	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ святкових днів (дата)	КІЛЬКІСТЬ ВИХІДНИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, РОБОТА В ЯКІ НЕ ПРОВОДИТЬСЯ	КІЛЬКІСТЬ РОБОЧИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, ЩО ПЕРЕДУЮТЬ СВЯТКОВИМ ТА НЕРОБОЧИМ	НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
СІЧЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		176,5
ЛЮТИЙ	28		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	20		160
БЕРЕЗЕНЬ	31		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	23		183,5
I КВАРТАЛ	90		25	25	65	2	520
КВІТЕНЬ	30		10 (1,2,8,9,15,17,22,23,29,30)	10	20		160
ТРАВЕНЬ	31		8 (6,7,13,14,20,21,27,28)	8	23		184,75
ЧЕРВЕНЬ	30	2 (4,28)	8 (3,5,10,11,17,18,24,25)	10	20	1 (27)	157,75
II КВАРТАЛ	91	2	26	28	63	1	502,5
ЛИПЕНЬ	31	1 (28)	10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	11	20	1 (27)	160,25
СЕРПЕНЬ	31	1 (24)	8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	9	22	1 (23)	175,50
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		167
III КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	2	502,75
ЖОВТЕНЬ	31	1 (14)	9 (1,7,8,15,16,21,22,28,29)	10	21	1 (13)	167,25
ЛИСТОПАД	30		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	22		176,5
ГРУДЕНЬ	31	1 (25)	10 (2,3,9,10,16,17,23,24,30,31)	11	20		158,75
IV КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	1	502,5
2023 рік	365	6	105	111	254	6	2027,75

Начальник відділу соціальних питань

Н.Ю.Охремчук



БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників НЕК "Укренерго"

(при 36-годинному робочому тижні)

таблиця 2

МІСЯЦІ	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ СВЯТКОВИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ВИХІДНИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, РОБОТА В ЯКІ НЕ ПРОВІДИТЬСЯ	КІЛЬКІСТЬ РОБОЧИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, ЩО ПЕРЕДУЮТЬ СВЯТКОВИМ ТА НЕРОБОЧИМ	НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
СІЧЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		158,5
ЛЮТИЙ	28		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	20		144
БЕРЕЗЕНЬ	31		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	23		165,5
I КВАРТАЛ	90		25	25	65	2	468
КВІТЕНЬ	30		10 (1,2,8,9,15,17,22,23,29,30)	10	20		144
ТРАВЕНЬ	31		8 (6,7,13,14,20,21,27,28)	8	23	1 (27)	165,75
ЧЕРВЕНЬ	30	2 (4,28)	8 (3,5,10,11,17,18,24,25)	10	20		143,75
II КВАРТАЛ	91	2	26	28	63	1	453,5
ЛИПЕНЬ	31	1 (28)	10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	11	20	1 (27)	144,25
СЕРПЕНЬ	31	1 (24)	8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	9	22	1 (23)	158,50
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		151
III КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	2	453,75
ЖОВТЕНЬ	31	1 (14)	9 (1,7,8,15,16,21,22,28,29)	10	21	1 (13)	151,25
ЛИСТОПАД	30		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	22		158,5
ГРУДЕНЬ	31	1 (25)	10 (2,3,9,10,16,17,23,24,30,31)	11	20		143,75
IV КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	1	453,5
2023 рік	365	6	105	111	254	6	1828,75

Начальник відділу соціальних питань



Н.О. Охремчук

БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників НЕК "Укренерго"

(при 38,5-годинному робочому тижні)

таблиця 3

МІСЯЦІ	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ СВЯТКОВИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ВИХІДНИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, РОБОТА В ЯКИХ НЕ ПРОВІДИТЬСЯ	КІЛЬКІСТЬ РОБОЧИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, ЩО ПЕРЕДЮЖЬ СВЯТКОВИМ ТА НЕРОБОЧИМ	НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
СІЧЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		169,4
ЛЮТИЙ	28		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	20		154
БЕРЕЗЕНЬ	31		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	23		177,1
I КВАРТАЛ	90		25	25	65	2	500,5
КВІТЕНЬ	30		10 (1,2,8,9,15,17,22,23,29,30)	10	20		154
ТРАВЕНЬ	31		8 (6,7,13,14,20,21,27,28)	8	23		177,1
ЧЕРВЕНЬ	30	2 (4,28)	8 (3,5,10,11,17,18,24,25)	10	20	1 (27)	154
II КВАРТАЛ	91	2	26	28	63	1	485,1
ЛИПЕНЬ	31	1 (28)	10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	11	20	1 (27)	154
СЕРПЕНЬ	31	1 (24)	8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	9	22	1 (23)	169,4
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		161,7
III КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	2	485,1
ЖОВТЕНЬ	31	1 (14)	9 (1,7,8,15,16,21,22,28,29)	10	21	1 (13)	161,7
ЛИСТОПАД	30		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	22		169,4
ГРУДЕНЬ	31	1 (25)	10 (7,9,10,16,17,23,24,30,31)	11	20		154
IV КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	1	485,1
2023 рік	365	6	105	111	254	6	1955,8

Начальник відділу соціальних питань



Н.Ю.Окремчук

БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників Бахмутського РЦОМ

таблиця 4 (при 40-годинному робочому тижні)

МІСЯЦІ	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ СВЯТЮВНИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ВИХІДНИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, РОБОТА В ЯКІ НЕ ПРОВІДИТЬСЯ	КІЛЬКІСТЬ РОБОЧИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, ЩО ПЕРЕДУЮТЬ СВЯТЮВНИМ ТА НЕРОБОЧИМ	НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
СІЧЕнь	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		176
ЛЮТИЙ	28		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	20		160
БЕРЕЗЕнь	31		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	23		184
I КВАРТАЛ	90		25	25	65	2	520
КВІТЕНЬ	30		10 (1,2,8,9,15,17,22,23,29,30)	10	20		160
ТРАВЕНЬ	31		8 (6,7,13,14,20,21,27,28)	8	23		184
ЧЕРВЕнь	30	2 (4,28)	8 (3,5,10,11,17,18,24,25)	10	20	1 (27)	159
II КВАРТАЛ	91	2	26	28	63	1	503
ЛИПЕНЬ	31	1 (28)	10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	11	20	1 (27)	159
СЕРПЕНЬ	31	1 (24)	8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	9	22	1 (23)	175
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		168
III КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	2	502
ЖОВТЕНЬ	31	1 (14)	9 (1,7,8,15,16,21,22,28,29)	10	21	1 (13)	167
ЛИСТОПАД	30		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	22		176
ГРУДЕНЬ	31	1 (25)	10 (2,3,9,10,16,17,23,24,30,31)	11	20		160
IV КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	1	503
2023 рік	365	6	105	111	254	6	2028

Начальник відділу соціальних питань



Н.Ю.Охремчук

**БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників ВЕТ (с. Якушинці)**

таблиця 5

(при 40-годинному робочому тижні)

МІСЯЦІ	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ СВЯТКОВИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ВИХІДНИХ ДНІВ (дата)	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, РОБОТА В ЯКІ НЕ ПРОВОДИТЬСЯ	КІЛЬКІСТЬ РОБОЧИХ ДНІВ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ, ЩО ПЕРЕДІЮТЬ СВЯТКОВИМ ТА НЕРОБОЧИМ	НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
СІЧЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		177
ЛЮТИЙ	28		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	20		160
БЕРЕЗЕНЬ	31		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	23		183
I КВАРТАЛ	90		25	25	65	2	520
КВІТЕНЬ	30		10 (1,2,8,9,15,17,22,23,29,30)	10	20		160
ТРАВЕНЬ	31		8 (6,7,13,14,20,21,27,28)	8	23		185,5
ЧЕРВЕНЬ	30	2 (4,28)	8 (3,5,10,11,17,18,24,25)	10	20	1 (27)	156,5
II КВАРТАЛ	91	2	26	28	63	1	502
ЛИПЕНЬ	31	1 (28)	10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	11	20	1 (27)	161,5
СЕРПЕНЬ	31	1 (24)	8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	9	22	1 (23)	176
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		166
III КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	2	503,5
ЖОВТЕНЬ	31	1 (14)	9 (1,7,8,15,16,21,22,28,29)	10	21	1 (13)	167,5
ЛИСТОПАД	30		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	22		177
ГРУДЕНЬ	31	1 (25)	10 (2,3,9,10,16,17,23,24,30,31)	11	20		157,5
IV КВАРТАЛ	92	2	27	29	63	1	502
2023 рік	365	6	105	111	254	6	2027,5

Начальник відділу соціальних питань



Н.Ю. Охремчук

**Положення
про Комітет з оцінки посад
НЕК «Укренерго»**

Зміст

1. Основні терміни та їх визначення	3
2. Мета створення та основні засади діяльності Комітету з оцінки посад.....	4
3. Склад Комітету з оцінки посад	4
4. Ролі та відповідальність	4
5. Порядок роботи Комітету з оцінки посад	5
6. Формування документів відповідно до рішень оціночних комітетів, інформування про результати оцінки.....	7
Додаток 1.....	8
Додаток 2.....	9
Додаток 3.....	12
Додаток 4.....	13
Додаток 5.....	15
Додаток 6.....	16

2. Основні терміни та їх визначення

Визначення терміну	Визначення терміну
Бали посади	Сума балів, яка присвоюється посаді за результатом оцінки відповідно до даного Положення
Грейд	Категорія, присвоєна посаді в результаті оцінки посади відповідно до даного Положення. Кожному грейду відповідає свій діапазон балів.
Експерт з функціонального напрямку	Фахівець, що працює у відповідному функціональному напрямку, який пройшов навчання методики описів посад за методикою Ernst & Young та уповноважений заступником директора або директором даного функціонального напрямку узгоджувати описи посад.
Зовнішній експерт	Консультант не з числа працівників «НЕК «Укренерго», який має необхідну кваліфікацію та сертифікат, що дозволяє йому надавати консультації з опису та оцінки посад та проводити оцінку посад за методологією Ernst & Young
Комітет з оцінки посад	Колегіальний орган, що приймає рішення про оцінку посад.
Компенсаційні фактори	Узгоджений керівником підприємства, його заступниками та директорами функціональних напрямків набір критеріїв, за якими здійснюється оцінка посад.
Оцінка посад	Процес визначення місця конкретної посади в ієрархії посад НЕК «Укренерго» та її ваги згідно з компенсаційними факторами і в порівнянні з іншими посадами.
Посади вищого рівня	Це посади керівника НЕК «Укренерго», керівників за функціональними напрямками, що підпорядковані безпосередньо Директору НЕК «Укренерго».
Представник посади	Працівник, який обіймає дану посаду
Таблиця оцінки посад	Це таблиця із списком посад, їх оцінкою за компенсаційними факторами, сумою балів і грейдом
Функціональний напрямок	Сукупність підрозділів і посад у всіх або декількох відокремлених підрозділах ДП «НЕК «Укренерго», яка об'єднана спільною сферою діяльності, постановкою цілей і завдань, контролем їх виконання.
Найближче важливе завдання або робота	Певне завдання або робота, що мають стратегічне або пріоритетне значення. Перелік таких робіт визначаються згідно з Положенням про преміювання (п. 6 додаток 9)

2. Мета створення та основні засади діяльності Комітету з оцінки посад

Комітет з оцінки посад (далі – Комітет) створений з метою:

- забезпечення справедливої оцінки кожної посади, що передбачає всебічне вивчення посад, їх аналіз та порівняння з іншими посадами за єдиними компенсаційними факторами та із використанням методології Ernst & Young (Додаток 2);
- визнання завдань/робіт особливо важливими та погодження умов преміювання за їх виконання.

Основними засадами діяльності Комітету є:

- Професійність;
- Неупередженість;
- Незалежність.

3. Склад Комітету з оцінки посад

Комітет складається з одинадцяти членів Комітету та Секретаря комітету. Кворум комітету складають чотири осіб.

Постійним членом Комітету є директор з управління персоналом. Інші члени Комітету затверджуються наказом НЕК «Укренерго» за поданням директора з управління персоналом.

В Комітеті мають бути представлені такі функціональні напрямки:

- Розвиток та експлуатація мережі
- Оперативне керування мережею
- Розвиток ринку
- Інформаційні технології
- Юридичне забезпечення
- Управління персоналом
- Фінанси та облік
- Інвестиції та стратегія
- Закупівлі, капітальне будівництво та адміністративно-господарче забезпечення
- Комплаєнс
- Первинна профспілкова організація (за згодою)

4. Ролі та відповідальність

Найменування ролі	Хто виконує роль	Відповідальність
Ініціатор оцінки посад	Представник посади, безпосередній керівник посади, експерт з функціонального напрямку	<ul style="list-style-type: none">- Своєчасно подає заявку (Додаток 3) на проведення оцінки посад- Детально, достовірно та зрозуміло надає опис посад
Ініціатор визнання завдань/робіт особливо важливими	Майбутній виконавець/виконавець завдання/роботи, які пропонується визнати особливо важливими або керівник такого виконавця	<ul style="list-style-type: none">- Своєчасно подає службову записку (Додаток 6) про визнання завдання/роботи особливо важливими

Секретар Комітету з оцінки посад	Начальник відділу організації праці і управління винагородами	<ul style="list-style-type: none"> - Своєчасно організовує засідання комітету - Контролює коректність та повноту наданих для оцінки описів посад - Завчасно (але не пізніше, ніж за 4 робочі дні до призначеної дати проведення засідання Комітету) надає членам Комітету на ознайомлення описи посад - Готує переліки посад для оцінки - Готує графіки оцінки посад, контролює та забезпечує їх виконання - Веде, організовує затвердження та зберігає Протоколи засідань Комітету - Інформує зацікавлені сторони щодо статусу та результатів оцінки посад
Член Комітету	Директор з управління персоналом, інші керівники, затверджені відповідним наказом керівника підприємства	<ul style="list-style-type: none"> - Всебічно аналізує описи посад - Оцінюють посади відповідно до даного Положення, узгоджують результати оцінки

5. Порядок роботи Комітету з оцінки посад

Оцінка або переоцінка посад здійснюється:

- при впровадженні системи грейдуння;
- при зміні організаційної структури підприємства: в цьому випадку переоцінці підлягають всі посади, але за умов зміни функціоналу. Якщо функціонал не змінився, рішенням Оціночного Комітету проводиться узгодження переустановлення оцінок (без їх зміни) за відповідною посадою, структурними підрозділами, згідно до нової структури;
- при зміні структури або функціоналу окремих структурних підрозділів;
- при зміні функціоналу окремих посад;
- при створенні нових посад.

Ініціатором проведення переоцінки посади при наявності достатніх підстав можуть виступати:

- співробітник, який обіймає посаду;
- керівник структурного підрозділу, до складу якого входить посада, або керівник вищезазначеного керівника;
- начальник відділу організаційного розвитку ;
- директор з управління персоналом.

Виконання завдань/робіт особливо важливими та погодження умов преміювання за їх виконання здійснюється Комітетом за поданням керівника структурного підрозділу працівники якого виконали завдання /роботу, що пропонується визнати особливо важливими. Якщо працівники, які виконували такі завдання /роботи відносяться до різних структурних підрозділів, ініціатором може бути будь який з керівників даних підрозділів відповідальних за виконання такого завдання /роботи.

Засідання Комітету проводиться з періодичністю, достатньою для своєчасного оновлення оцінки посад та згідно змін до структури грейдів і штатного розпису та/або визнання завдань/робіт особливо важливими та погодження умов преміювання за їх виконання.

начальник відділу організаційного розвитку проводить попередню оцінку посади на підставі наданої заявки на проведення оцінки посад та самого опису посади. Оцінка проводиться за компенсаційними показниками згідно оціночної шкали і з урахуванням ваги кожного фактору (Додаток №2).

Секретар Комітету готує перелік оцінюваних посад, направляє його представникам посад і безпосереднім керівникам для підготовки або внесення змін до опису посад. Опис посади готує безпосередньо представник оцінюваної посади за погодженням зі своїм безпосереднім керівником і начальником відділу організаційного розвитку.

У випадку, якщо оцінюється посада, яка є вакантною, опис посади готує безпосередній керівник. У разі необхідності начальник відділу організаційного розвитку може провести інтерв'ю з представником посади або з його безпосереднім керівником для збору інформації, необхідної для подальшої оцінки посади.

Начальник відділу організаційного розвитку розглядає подані на комітет з оцінки посад обґрунтування з виконання роботи/завдання особливо важливими на відповідність вимогам Порядку розрахунку премії за виконання особливо важливих завдань або робіт та узагальнює інформацію по отриманих обґрунтуваннях для розгляду на Комітеті.

Начальник відділу організаційного розвитку при невідповідності отриманих обґрунтувань вимогам Порядку розрахунку премії за виконання особливо важливих завдань або робіт, повертає ініціатору такі обґрунтування на доопрацювання.

Секретар Комітету надсилає узагальнені матеріали для розгляду на засіданні чергового Комітету (обґрунтування з визнання завдань /робіт особливо важливими, описи посад, заявки на проведення оцінки посад які необхідно оцінити) електронною поштою всім членам Комітету. Якщо протягом 10 робочих днів до секретаря комітету не надходить зауважень або пропозицій до надісланих матеріалів для розгляду на Комітеті, такі матеріали вважаються розглянутими і прийнятими.

У разі коли у членів Комітету при розгляді отриманих матеріалів для розгляду на засіданні чергового Комітету виникли додаткові питання або зауваження стосовно визнання завдань /робіт особливо важливими або з описів посад, заявок на проведення оцінки посад, секретар Комітету організовує надання додаткової інформації для усунення зауважень.

У разі якщо зауваження не будуть усунені або хтось з членів Комітету проти або має особливу думку, тоді секретар Комітету організовує засідання Комітету, про що інформує членів Комітету про дату та місце і спосіб проведення чергового засідання не пізніше, ніж за 2 робочих дні до засідання, електронною поштою.

На засідання Комітету можуть бути запрошені зовнішні експерти. У разі відсутності достатнього обсягу інформації про оцінювану посаду Оціночний комітет має право запрошувати на свої засідання безпосередніх керівників носіїв оцінюваних посад або внутрішнього експерта, які надають коментарі/внесок з оцінюваними посадами, але не беруть участі в оцінці посади.

Члени оціночного комітету при оцінці власних посад, а також посад, які знаходяться ієрархічно вище в організаційній структурі не беруть участі в прийнятті рішень (в тому числі, під час оцінки посад безпосередніх керівників).

Оцінку посад вищого рівня здійснює керівник «НЕК «Укренерго».

Контроль з управління персоналом організовує навчання членів Комітету методики оцінки посад (Додаток 1) та контролює дотримання цієї методики під час засідань Комітету. У відсутність контролю з управління персоналом дотримання методики контролює Секретар Комітету.

На підставі затвердженого Протоколу оцінки посад і загального Тарифікатору (Додаток 5) відділ організаційного розвитку розробляє пропозиції щодо визначення посадового окладу в штатному розписі, а також узгодження та внесення в штатний розпис відповідних змін в установленому порядку.

переоцінка посади здійснюється за процедурою оцінки посади згідно з цим Положенням.

Відсумками переоцінки посади грейд посади може бути змінений (знижений / підвищений) або збережений без змін.

Результати оцінки посад (грейд, кількість балів) і хід проведення оцінки є конфіденційною інформацією і не можуть розголошуватися відповідальним підрозділом і членами Оціночного комітету.

Рішення Комітету з оцінки посад щодо оцінки посади, переоцінки посади та визнання завдання або роботи особливо важливою приймаються консенсусом згідно з кворумом, тобто, аналіз, обговорення виводиться до тих пір, поки учасники не прийдуть до спільного рішення.

Якщо консенсус з оцінки посади, переоцінки посади та визнання завдання або роботи особливо важливою не досягнутий, тоді до Протоколу засідання Комітету вноситься питання, з приводу якого виникла розбіжність і документи повертаються на доопрацювання безпосередньому керівнику, або експерту. Після доопрацювання зазначених в протоколі питань документи повторно виносяться на засідання Комітету з оцінки посад для розгляду.

6. Формування документів відповідно до рішень оціночних комітетів, інформування про результати оцінки

Рішення Комітету з оцінки посад затверджуються Протоколом засідання Комітету з оцінки посад НЕК «Інтеренерго» форми (Додаток 4).

Секретар Комітету з оцінки посад оформлює результати роботи Комітету і є відповідальною особою за їх належне оформлення в Протоколі.

Після проведення оцінки описів посад і внесення в них коригувань відповідно до зроблених в Протоколах засідання Комітету з оцінки посад зауважень, описи посад вносяться в загальний Каталог посад.

Директор з управління персоналом забезпечує оперативне оновлення Тарифікатора оцінок посад за результатами рішень Комітету з оцінки посад.

Загальні принципи оцінки посад

Посади НЕК «Укренерго» оцінюються за однаковими критеріями (компенсаційними факторами **Додаток 2**), які групуються у зведені таблиці для оцінки посад за методологією Ernst і враховують вагу критеріїв.

Важкові оцінки посад є описи посад, в яких відображаються зазначені критерії.

Комітет з оцінки посад керується такими принципами:

- оцінюється посада, а не представник(и) посади;
- оцінюється функціонал посади, а не статус або винагорода;
- посада згідно з її нинішніми, а не минулими або майбутніми характеристикам (задачами)!
- посада оцінюється, виходячи з того, що всі посадові обов'язки мають виконуватися на певному рівні якості.

Кожній посаді за результатами оцінки присвоюється грейд. Кожному грейду відповідає певний діапазон зарплати.

Всі посади (нові або існуючі при зміні функціоналу) підлягають оцінюванню.

Для проведення оцінки посади повинна бути оформлена Заявка на проведення перегляду опису і оцінки посади (**Додаток 3**), в якій відображені узгодження опису посади з керівниками.

Для посад, які були раніше описані і оцінені в заявці повинно бути представлено обґрунтування необхідності внесення змін до опису посади та проведення її переоцінки.

Зміну оцінки посади не можливо здійснити без зміни опису посади.

Компенсаційні фактори (відповідно до методології E&Y)

		1.1. Професійний досвід		1.2. Участь у розвитку людського капіталу
1. Роль та досвід	Елементарний	1	Найпростіша	1
	Початковий професійний	2	Важлива	2
	Професійний	3	Критична	3
	Глибокий професійний	4		
	Видатний професійний	5		
				2.2. Область рішення
2. Складність прийняття рішень	Повторювані	1	Суворо обмежена	1
	Подібні	2	Обмежена	2

Необхідне спілкування з колегами та іншими працівниками компанії з метою обміну інформацією, ставленням питань та отриманням роз'яснень.

Для виконання посади вимагаються назвички переконання та особистого впливу на прийняття рішень, а не просто передача фактичної інформації.

Для виконання посади необхідне вміння мотивувати інших працівників, впливати на їх точку зору та поведінку.

Потрібне навчання протягом декількох днів.
Використання простих приладів та обладнання.
Виконання одноманітних та повторюваних дій.

Потрібне добре володіння методиками та процедурами, виконання яких потребує використання спеціального обладнання.

Потрібне глибоке практичне розуміння спеціальних методів, систем, процесів та процедур.

Потрібні детальні та всебічні знання як в практичній, так і в теоретичній області, що дозволяють змінювати методики, системи та процеси.

Потрібна висока кваліфікація та досвід у деяких сферах діяльності, володіння передовими технологіями, вміння розробляти методики або створювати системи або процеси та оцінювати їх можливість застосування на практиці.

Рішення питань не вимагає міркувань. Дії щодо рішення питань визначаються чіткими покроковими інструкціями, що описують послідовність виконання завдань.

Рішення питань не вимагає міркувань. Дії щодо рішення питань визначаються чіткими покроковими інструкціями, що описують послідовність виконання завдань.

Діяльність обмежена рамками регламентів та процедур. Працівник володіє свободою вибору способу досягнення результату.

Однакові питання, що вирішуються через простий вибір із числа чітко визначених варіантів.

Подібні питання, що вирішуються через вибір найкращого варіанту із числа відомих.

	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
4	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
4	Широко визначена	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
5	Визначена в загальних рисах	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
3.2. Свобода дій											
1	Контролюєма	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
2	Регулюєма	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
3	Направляєма	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
4	Широко направляєма	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
5	Стратегічна	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
4.2. Планування											
1	Відсутнє	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала	Недосконала
4. Рівень керівництва											

Рівень	Зміст	Частота	Періодичність
Рівень	<p>Специфічні функції керівників та посадовців в розподілених підрозділах об'єктів, відсутності перебігу робіт та перевірці спеціальності їх виконання та рентабельності.</p>	2	Поточне планування власних дій.
Рівня	<p>Керівництво денською функціями. До посади цієї категорії відносяться керівники крупних багатофункціональних структурних підрозділів.</p>	3	Періодичне
		4	Тактичне
		5	Стратегічне
	<p>5.1. Участь у змінах</p>		
1	Виконує дії, направлені на зміни.		
2	Впроваджує зміни, ініційовані керівником або іншими працівниками компанії.		
3	Ініціює впровадження змін в компанії.		
5.	Управління змінами		

Заявка на проведення оцінки посади

	Перегляд існуючого опису	Введення нової посади*
Підрозділ (Департамент, відділ, група)		
Посада		
П.І.Б. ініціатора проведення оцінки/переоцінки		
Причина перегляду опису або винесення нової посади на Комітет		
Рішення керівника про винесення посади на оцінку	Виносити на розгляд і оцінку / Не виносити на розгляд і оцінку (підкреслити)	
Ключові зміни функціоналу (заповнюється у разі перегляду опису) *У разі введення нової посади, з новим функціоналом до заявки додається опис.		

Дата: _____ (П.І.Б.)
Ініціатор оцінки посади _____ (П.І.Б.)

Узгоджено:
Безпосередній керівник _____ (П.І.Б.)
Директор за функціональним напрямом _____ (П.І.Б.)
Директор з управління персоналом _____ (П.І.Б.)

Протокол № _____

Засідання Комітету з оцінки посад ДП «НЕК «Укренерго»

від « _____ » _____ 20 _____ р.

Присутні:

Члени Комітету:

- Посада, (П.І.Б.)
- Посада, (П.І.Б.)
- -//-

Секретар – начальник відділу організаційного розвитку

Постановили:

1. Проаналізувати описи посад і провести їх оцінку:

Підрозділ (департамент/ регіональний центр, відділ, група)	Назва посади	Підстава для винесення опису посади на Комітет

2. Проаналізувати подання про визнання завдання/роботи особливо важливими:

3. Затвердити оцінку для посад:

№ п/п	Посада	Роль та досвід		2. Сумарність прийнятих рішень		3. Рівень впливу		4. Рівень наслідковості		5. Управлінські зв'язки	Баланс	триває
		3.1. Професійний досвід	3.2. Учасність у розвитку людського капіталу	2.1. Складність питань, що вирішуються	2.2. Область рішень	3.1. Вплив на результати	3.2. Вплив на фінансові ресурси	4.1. Лідерство	4.2. Планування			

- 4. Внести корегування або уточнення в описи посад, відправити на доопрацювання (в разі потреби).....
- 5. Визнати особливо важливим завдання/роботу Затвердити такі умови преміювання:

Узгоджено:
Члени Комітету:

- 1. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 2. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 3. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 4. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 5. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 6. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 7. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 8. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 9. _____ (_____)
підпис П.І.Б.
- 10. _____ (_____)
підпис П.І.Б.

Тарифікатор оцінки посади

№ п/п	Підприємство		Посада	Роль та досвід		2. Складність прийнятих рішень		3. Рівень впливу		4. Рівень керівництва		5. Управління змінами	Бали	Група
	Департамент/ регіональний центр	Посада		Група	1.1. Професійний досвід	1.2. Місце у розвитку людських капіталу	2.1. Складність питань, що вирішуються	2.2. Обсяг рішень	3.1. Вплив на результати	3.2. Вплив на функціональні ресурси	4.1. Лідерство			

Директор з управління персоналом

ОБТРИМУВАННЯ

необхідності виконання особливо важливого завдання або роботи

прошу визнати особливо важливим таке завдання/роботу _____

(опис завдання/роботи, опис важливості ситуації, опис важливості, терміновість, конкретний перелік робіт,)

яке виконане працівниками _____

(найменування структурного підрозділу)

Початок виконання завдання/роботи: _____

Закінчення виконання завдання/роботи: _____

Пропоную за умови визнання виконаного завдання/роботи особливо важливим та фінансової можливості виплатити таке матеріальне заохочення наступним працівникам:

№ п/п	ПІБ	Посада	Розмір заохочення

Начальник структурного підрозділу _____

ПОГОДЖЕНО:

Директор

за напрямом діяльності

(керівник за функціональним

напрямом)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

МИНИСТЕРСТВО

внутренних дел Республики Беларусь

Удостоверение личности



Mada