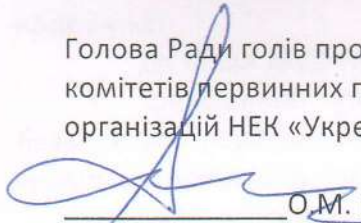


Голова Ради голів профспілкових
комітетів первинних профспілкових
організацій НЕК «Укренерго»


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 Національна енергетична компанія «Укренерго» на 2018-2019 роки, домовилися внести з 01.08.2023 такі зміни та доповнення:

1. Змінити пункт 8.19 частини «ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ та викласти в такій редакції:

«8.19. Здійснювати профспілкову виплату працівнику на поховання у разі смерті близьких родичів (батька, матері, дітей, дружини, чоловіка), за його заявою, у розмірі 3000 грн.

Якщо НЕК «Укренерго» працюють два або більше членів сім'ї, зазначена виплата надається лише одному з них.»

2. Змінити пункт 8.21 частини «ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ доповнивши його підпунктом 8.21.1 такого змісту:

«8.21.1. Працівник призваний на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду у разі матеріальної потреби може отримати разову профспілкову виплату у розмірі 10 000 тис. грн. за окремою заявою. Виплата може бути здійснена не раніше 6 місяців після дня призову.

3. Доповнити частину «АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ пунктом 8.16 такого змісту:

«8.16. Проводити виплату щомісячної нецільової благодійної допомоги сім'ям (дружина (чоловік), батьки, діти) працівників НЕК «Укренерго» призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, які під час проходження військової служби потрапили у полон або визнані зниклими безвісти у розмірі розрахункової заробітної плати працівника (посадовий оклад + надбавка за стаж роботи в електроенергетиці) на місяць, до дня, наступного за днем повернення працівника з полону, появи працівника після визнання зниклим безвісти, або до дня визнання працівника в установленому законом порядку померлим, або до дня виключення із списків особового складу військової частини (установи, організації).

Виплата, визначена у абзаці першому даного пункту здійснюється за заявою одного з подружжя:

До заяви додається:

- сповіщення (повідомлення) про визнання військовозобов'язаного зниклим безвісти або перебування в полоні, видане Територіальним центром комплектування та соціальної підтримки родичам;
- копія паспорта;
- копія документу, що підтверджує перебування у шлюбних відносинах або факту проживання однією сім'єю чоловіка та жінки без шлюбу в розумінні чинного законодавства;
- копія РНОКПП отримувача;
- реквізити банківської картки отримувача.

У разі, якщо працівник не перебував у шлюбних відносинах або не підтверджено факт проживання однією сім'єю чоловіка та жінки без шлюбу в розумінні чинного законодавства щомісячна благодійна допомога здійснюється за заявою одного із батьків або повнолітньої дитини працівника у віці до 23 років включно.

В такому випадку до заяви додається:

- сповіщення (повідомлення) про визнання військовозобов'язаного безвісно відсутнім або перебування в полоні, видане Територіальним центром комплектування та соціальної підтримки родичам;
- копія паспорта;
- копія РНОКПП отримувача;
- реквізити банківської картки отримувача;
- копія документу, що підтверджує батьківство (материнство) (у разі отримувачем виплати виступатимуть батьки працівника);
- копія свідоцтва про народження дитини.

Дана виплата щомісячної нецільової благодійної допомоги проводиться за наявності фінансових можливостей підприємства.

4. Пункти 8.16-8.29 вважати пунктами 8.17-8.30

5. Змінити пункт 5.45 РОЗДІЛУ V. ОПЛАТА ПРАЦІ, доповнивши його абзацом такого змісту:

«У разі отримання НЕК «Укренерго» сповіщення (повідомлення) від членів сім'ї працівника, який під час проходження військової служби потрапив у полон або визнаний безвісно відсутнім, виплата, визначена цим пунктом, припиняється на час перебування в полоні або визнання безвісно відсутнім працівника та проводиться виплата членам його сім'ї згідно п. 8.16. РОЗДІЛУ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ».

6. Доповнити частину «АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ пунктом 4.21 такого змісту:

«4.21. Надавати додаткову оплачувану відпустку терміном на 21 день одноразово за письмовою заявою працівника та наявністю посвідчення Учасника бойових дій або довідки про безпосередню участь особи у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, але не пізніше 3 місяців з дня повернення працівника на роботу після звільнення з військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період, з військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період з оплатою у розмірах, передбачених для розрахунків щорічних відпусток, у календарних днях.

Додаткова оплачувана відпустка, передбачена цим пунктом, надається працівникам понад терміни, визначені чинним законодавством.

Компенсація при звільненні за невикористані дні відпустки, передбаченої цим пунктом, не надається.

7. Пункти 4.21-4.22 вважати пунктами 4.22-4.23

8. Виключити пункт 7.9 частини «ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ:

«7.9. Проводити добровільне медичне страхування працівників при наявності фінансової можливості.»

9. Доповнити частину «АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ пунктом 7.9 такого змісту:

«7.9. Проводити добровільне медичне страхування працівників при наявності фінансової можливості.»

10. Доповнити пункт 7.10 частини «ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ підпунктами 7.10.10 та 7.10.11 такого змісту:

«7.10.10. Путівки до пансіонатів, баз відпочинку, оздоровчих закладів здешевлюється до 60% від 18000 грн. складової вартості путівки у разі спільного відпочинку членам сім'ї (чоловік, дружина) працівників, які повернулися на роботу після звільнення з військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період, з військової служби за призовом осіб із числа резервістів за наявністю посвідчення Учасника бойових дій або довідки про безпосередню участь особи у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України. Залишкова вартість путівки, що перевищує 18000 грн. сплачується працівником підприємства.

Здешевлення путівки передбаченої даним пунктом здійснюється не пізніше 3 місяців з повернення працівника на роботу.»

«7.10.11 Путівки до пансіонатів, баз відпочинку, оздоровчих закладів здешевлювати до 80% від 18000 грн. складової вартості путівки у разі спільного відпочинку дитині (дітям) працівників, які повернулися на роботу після звільнення з військової служби за призовом під час, мобілізації на особливий період, з військової служби за призовом осіб із числа резервістів за наявністю посвідчення Учасника бойових дій або довідки про безпосередню участь особи у заходах необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України. Залишкова вартість путівки, що перевищує 18000 грн., сплачується працівником підприємства.

Здешевлення путівки передбаченої даним пунктом здійснюється не пізніше 3 місяців з повернення працівника на роботу.»

11. Змінити підпункт 8.8.1. пункту 8.8 частини «АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ» РОЗДІЛУ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ та викласти в такій редакції:

« 8.8.1. Здійснювати повну або часткову компенсацію витрат на оплату найму житла для працівників, які перебувають в трудових відносинах з НЕК "Укренерго", житло яких було пошкоджене внаслідок бойових уражень і непридатне для проживання або житло яких знаходиться на тимчасово окупованій території або території, на яких ведуться бойові дії відповідно до наказу міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 25.04.2023 №125 зі змінами чи території, на яку відповідно до довідки органів місцевого самоврядування, або обласної військової адміністрації доступ заборонено, чи

вважається небезпечним через військову агресію російської федерації проти України починаючи з 24 лютого 2022 року. (окрім АР Крим та м. Сімферополь, частини Луганської та Донецької області окупованих до 24.02.2022 року).

Компенсація витрат на оплату найму житла здійснюється за наявності фінансової можливості компанії та за рішенням правління, на термін до 3-х (трьох) місяців з можливістю подальшого продовження.

Сума компенсації встановлюється наказом НЕК «Укренерго» на підставі заяви працівника та не може перевищувати 10 000 грн. на місяць. Ця сума включається до сукупного оподаткованого доходу працівника.

Компенсація витрат на оплату найму житла для працівників здійснюється за наявності таких документів:

1. Для працівників житло яких знаходиться на тимчасово окупованій території або території, на яких ведуться бойові дії відповідно до наказу міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 25.04.2023 №125 зі змінами чи території, на яку відповідно до довідки органів місцевого самоврядування, або обласної військової адміністрації доступ заборонено чи вважається небезпечним через військову агресію російської федерації проти України починаючи з 24 лютого 2022 року (окрім АР Крим та м. Сімферополь, частини Луганської та Донецької області окупованих до 24.02.2022 року):

- заява працівника, погоджена керівником за напрямом;
- копія укладеної Угоди про найм житла та документа, підтверджуючого фактичну оплату;

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи виданої після 24.02.2022 року. (у разі зміни адреси найманого житла в межах одного населеного пункту, зміна довідки не вимагається).

1.1. Компенсація на оплату найму житла для працівників надається протягом дії воєнного стану в Україні.

2. Для працівників житло яких було пошкоджене внаслідок бойових уражень і непридатне для проживання:

- заява працівника, погоджена керівником за напрямом;
- копія укладеної Угоди про найм житла та документа, підтверджуючого фактичну оплату;

- свідоцтво про право власності на житло;
- довідка з органу місцевого самоврядування чи обласної військової адміністрації, згідно з якою підтверджується, що житло пошкоджене чи зруйноване і непридатне для проживання.

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи виданої після 24.02.2022 року (за наявності).

2.1. Компенсація на оплату найму житла для працівників надається протягом дії воєнного стану в Україні або до відновлення житла у відповідності до Порядку надання компенсацій для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення».

У разі необхідності пролонгації компенсації витрат на оплату оренди житла необхідно подати нову заяву працівника та документ, що підтверджує фактичну оплату.

У разі змін умов договору оренди або зміни адресе договору оренди, потрібно надати оновлений пакет документів.»

12. Додаток 9.2 до Положення про преміювання працівників НЕК «Укренерго» 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		Рік	50%
			Квартал	30%
Начальник Департаменту, головний бухгалтер, головний диспетчер – начальник РДЦ, начальник центральної диспетчерської служби, начальник диспетчерської служби, керівник офісу Регіональних закупівель, начальник Регіонального центру організації будівництва, начальник Регіонального центру організації закупівель, начальник Регіонального центру Департаменту з промислової безпеки, заступник головного диспетчера - начальника РДЦ		Директор з розвитку, директор операційний	Рік	40%
			Квартал	25%
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, начальник ремонтно-експлуатаційного центру, головний інженер	Рік	25%
			Квартал	25%
Керівник групи, начальник лабораторії, начальник навчально-тренувального центру, менеджер з персоналу, менеджер з розвитку бренда роботодавця	Начальник відділу, начальник дільниці, начальник електропідстанції	Начальник відділу, начальник цеху, начальник дільниці, начальник лабораторії	Рік	15%
			Квартал	20%
Професіонали, фахівці, технічні службовці усіх категорій, завідувач складу, експерти, старший майстер, майстер, завідувач архівом, завідувач центрального складу, шеф-кухар, шеф-кухар кондитер, менеджер з медичного страхування	Керівник групи, майстер, старший майстер, диспетчер, старший диспетчер, диспетчер електропідстанції, старший диспетчер електропідстанції, фахівець Відділу експлуатації підстанцій	Керівник групи, майстер, керуючий їдальні, старший майстер	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, завідувач господарством, помічник директора, геодезист	Рік	7%
			Місяць	15%
Робітничі професії	Робітничі професії	Робітничі професії	Рік	5%
			Місяць	15%
Окремі посади (виключення)				
Керівник проектів і програм у сфері нематеріального виробництва			Рік	30%
			Квартал	30%
Аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення, провідний аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення, експерт з бізнес-аналізу			Рік	10%
			Квартал	30%
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, Директори за напрямком, Уповноважений з реалізації Антикорупційної програми (комплаєнс), начальники Департаментів: комунікацій та міжнародного співробітництва, управління ефективністю, контролю витрат, цифрової трансформації, начальник Відділу внутрішнього аудиту, радник з міжнародних питань, радник з питань стратегічного розвитку критичної інфраструктури, радник Офісу з питань взаємодії з центральними органами влади		Директор відокремленого підрозділу «Будівництво і ремонт»	Рік	Згідно умов трудового договору
Керівник офісу здоров'я та медичного обслуговування			Рік	10%
Головний інженер			Квартал	30%
			Рік	50%
Старший внутрішній аудитор, внутрішній аудитор, радник з інформаційних питань, начальник відділу загально-правової і корпоративної роботи			Рік	25%
Експерт: з охорони довкілля, з енергетичного законодавства, з документознавства-секретар, 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 електромереж, з врегулювання договірних відносин, з автоматизованих систем керування, з діджиталізації нормативного фонду, з екології, з питань євроінтеграції енергосистем і ринків електроенергії, з операційної взаємодії, експерт відділу експлуатації релейного захисту та протиаварійної автоматики Департаменту автоматизації підстанцій, з податкових та корпоративних питань.			Рік	15%
			Квартал	20%
Голови, та штатні працівники первинних профспілкових організацій	Голови, та штатні працівники первинних профспілкових організацій	Голови, та штатні працівники первинних профспілкових організацій	Місяць	30%
Уповноважена особа з питань відповідності; Експерт з інтеграції з ENTSO-E, Експерт з міжнародних зв'язків.			Згідно умов трудового договору	
Головний експерт з управління технологічними системами			Квартал	-
			Рік	-
			Місяць	-

13. Доповнити Додаток 10.2.4. «Перелік посад працівників Західного територіального управління обслуговування мережі, для яких встановлена доплата за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць:

№	Найменування структурних підрозділів і посад	Доплата за шкідливі умови праці в %
Департамент експлуатації мережі Відділ діагностики		

1.	Інженер (робоче місце - м. Львів, вул. Конюшинна, 12) (робоче місце - м. Рівне, вул. Млинівська, 19а) (робоче місце - Львівська обл., Стрийський р-н., с. Слобідка, вул. Зелена, 2а) (робоче місце - Івано-Франківська обл., Івано-Франківський р-н., с. Микитинці, вул. Юності, 53в) (робоче місце - Волинська обл., Луцький р-н., с. Струмівка, вул. Липинського, 5) (робоче місце - Волинська обл., м. Луцьк, вул. Гуцанська, 78) (робоче місце - Тернопільська обл., Тернопільський р-н., смт. Велика Березовиця, вул. Енергетична, 58) (робоче місце - Закарпатська обл., Мукачівський р-н., с. Ключарки, вул. Гагаріна, 91) (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н., с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	8
2.	Інженер-лаборант	4
3.	Електромонтер з випробувань та вимірювань	8
Львівський регіональний центр обслуговування мережі		
Відділ експлуатації підстанцій		
<i>Електропідстанції ПС 330кВ «Львів південна», ПС 330кВ «Львів західна», ПС 330кВ «Яворів», ПС 220кВ «Львів-2», ПС 220кВ «Стрий», ПС 220кВ «Борислав», ПС 220кВ «Розділ»</i>		
1.	Начальник електропідстанції	4
2.	Старший диспетчер електропідстанції	4
3.	Диспетчер електропідстанції	4
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	4
5.	Майстер	8
6.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	8
<i>ПС 750кВ «Західноукраїнська»</i>		
1.	Начальник електропідстанції	8
2.	Старший диспетчер електропідстанції	8
3.	Диспетчер електропідстанції	8
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	8
5.	Майстер	8
6.	Старший майстер	8
7.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	12
<i>Дільниця з експлуатації електротехнічного обладнання</i>		
1.	Начальник дільниці	8
2.	Інженер	8
3.	Майстер	8
4.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	12
5.	Акумуляторник	4
6.	Електрогазоварник	12
Відділ експлуатації релейного захисту та противарійної автоматики		

1.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики (робоче місце - Львівська обл., Пустомитівський р-н., с. Жирівка) (робоче місце - Львівська обл., Яворівський р-н., с. Ямельня) (робоче місце - м. Львів, вул. Кукурудзяна, 7) (робоче місце - Львівська обл., Стрийський р-н., с. Слобідка, вул. Зелена, 2а) (робоче місце - Львівська обл., м. Стрий, вул. Я. Купала, 8) (робоче місце - Львівська обл., Миколаївський р-н., с. Берездівці) (робоче місце - Львівська обл., м. Борислав, вул. Братів Лисиків, 3а) (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н, с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	4
2.	Інженер з експлуатації протиаварійної автоматики	4
3.	Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики	4
Відділ експлуатації ліній		
1.	Начальник дільниці (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н, с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	8
2.	Майстер	8
3.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н, с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	12
4.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	8
Відділ забезпечення діяльності		
1.	Слюсар-сантехнік	4
2.	Муляр	4
3.	Маляр	4
4.	Столяр	8
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н, с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	4
Транспортна група		
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автовишка) (автопідйомник)	4
2.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автокран)	4
3.	Водій автотранспортних засобів (автобус) (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н, с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	4
4.	Тракторист	4
5.	Машиніст екскаватора	4
6.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4
7.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4
Рівненський регіональний центр обслуговування мережі		
Відділ експлуатації підстанцій		
Електропідстанції ПС 330кВ «Рівне», ПС 330кВ «Грабів», ПС 330кВ «Радивилів»		
1.	Начальник електропідстанції	4
2.	Старший диспетчер електропідстанції	4
3.	Диспетчер електропідстанції	4
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	4
5.	Майстер	8
6.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	8

ПС 330кВ «Ковель», ПС 330кВ «Нововолинськ», ПС 330кВ «Луцьк північна», ПС 220кВ «Луцьк Південна»		
1.	Начальник електропідстанції	8
2.	Старший диспетчер електропідстанції	8
3.	Диспетчер електропідстанції	8
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	8
5.	Майстер	12
6.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	8
Дільниця з експлуатації електротехнічного обладнання		
1.	Майстер	8
2.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	12
3.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв (робоче місце – Волинська обл., м.Ковель, вул. Варшавська 19)	12
4.	Електрогазозварник	4
5.	Акумуляторник	4
Відділ експлуатації релейного захисту та протиаварійної автоматики		
1.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики	4
2.	Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики	4
Відділ експлуатації ліній		
1.	Провідний інженер (робоче місце - м. Рівне, вул. Млинівська, 19)	4
2.	Інженер (робоче місце – Волинська обл., Луцький р-н, с. Струмівка, вул. Липинського, 5)	8
Лінійна дільниця Рівненська		
1.	Начальник дільниці	4
2.	Майстер	8
3.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	8
Лінійна дільниця Волинська		
1.	Начальник дільниці	8
2.	Майстер	8
3.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	12
Відділ забезпечення діяльності		
1.	Слюсар-сантехнік	4
2.	Муляр	4
3.	Маляр	4
Транспортна група		
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автовишка (автопідйомник)	4
2.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автокран/самоскид)	4
3.	Тракторист	4
4.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4
Івано-Франківський регіональний центр обслуговування мережі		
Відділ експлуатації підстанцій		
Електропідстанції ПС 330кВ «Івано-Франківськ», ПС 330кВ «Богородчани», ПС 220кВ «Калуш»		
1.	Начальник електропідстанції	4
2.	Старший диспетчер електропідстанції	4
3.	Диспетчер електропідстанції	4

4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	4
5.	Майстер	8
6.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	8
Електропідстанції ПС 400кВ «Мукачеве», ПС 220кВ «Воловець»		
1.	Начальник електропідстанції	8
2.	Старший диспетчер електропідстанції	8
3.	Диспетчер електропідстанції	8
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	8
5.	Майстер	8
6.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	12
Дільниця з експлуатації електротехнічного обладнання		
1.	Начальник дільниці	8
2.	Майстер	8
3.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв (робоче місце – Закарпатська обл., Мукачівський р-н, с. Ключарки, вул. Гагаріна 91) (робоче місце – Закарпатська обл., Мукачівський р-н, смт. Воловець, вул. Залізнична 2)	12
4.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	8
5.	Електрогазозварник	12
6.	Акумуляторник	4
Відділ експлуатації релейного захисту та протиаварійної автоматики		
1.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики	4
2.	Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики	4
Відділ експлуатації ліній		
Лінійна дільниця Івано-Франківська		
1.	Начальник дільниці	4
2.	Майстер	8
3.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	8
Лінійна дільниця Закарпатська		
1.	Начальник дільниці	8
2.	Майстер	8
3.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	12
Відділ забезпечення діяльності		
1.	Слюсар-сантехнік	4
2.	Муляр	4
3.	Маляр	4
Транспортна група		
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автовишка) (автопідйомник)	4
2.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автокран)	4
3.	Тракторист	4
4.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4
5.	Машиніст екскаватора	4
Хмельницький регіональний центр обслуговування мережі		
Відділ експлуатації підстанцій		
Електропідстанції ПС 330кВ «Хмельницька», ПС 330кВ «Кам'янець Подільська», ПС 330кВ «Шепетівка», ПС 330кВ «Тернопільська», ПС 330кВ «Чернівецька»		
1.	Начальник електропідстанції	8

2.	Старший диспетчер електропідстанції	8
3.	Диспетчер електропідстанції	8
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	8
5.	Майстер	8
6.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	12
Дільниця з експлуатації електротехнічного обладнання		
1.	Начальник дільниці	8
2.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	12
3.	Електрогазоварник	12
4.	Акумуляторник	4
5.	Машиніст компресорних установок	4
Відділ експлуатації релейного захисту та протиаварійної автоматики		
1.	Начальник відділу	4
2.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики	4
Відділ експлуатації ліній		
1.	Начальник відділу	8
2.	Начальник дільниці	8
3.	Інженер	8
4.	Майстер	8
5.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	12
Відділ забезпечення діяльності		
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8
Транспортна група		
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автовишка (автопідйомник)	4
2.	Водій автотранспортних засобів (вантажного/автокран)	4
3.	Тракторист	4
4.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4
Відділ оперативного управління		
Рівненська група оперативного управління		
1.	Старший диспетчер	4
2.	Диспетчер	4
Івано-Франківська група оперативного управління		
1.	Старший диспетчер	4
2.	Диспетчер	4

14. Доповнити Додаток 10.2.4. «Перелік професій (посад) працівників НЕК «Укренерго», яким встановлена доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами проведеної атестації робочих місць:

№	Найменування структурних підрозділів і посад	Доплата за шкідливі умови праці в %
Департамент інфраструктурних систем		
Відділ інфраструктури Західного регіону		
Карпатська регіональна група зв'язку		
1.	Керівник групи (робоче місце -Закарпатська обл., Мукачівський р-н., с. Ключарки, вул. Гагаріна, 89)	4

2.	Провідний інженер (робоче місце – Закарпатська обл., Мукачівський р-н, смт. Воловець, вул. Залізнична 2)	4
3.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики (робоче місце – Закарпатська обл., Мукачівський р-н, смт. Воловець, вул. Залізнична 2)	4
Львівська регіональна група зв'язку		
1.	Провідний інженер (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н., с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	4
2.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики (робоче місце - Львівська обл., Жидачівський р-н., с. Жирова, вул. Енергетична, 1)	4
3.	Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики	4
Поліська регіональна група зв'язку		
1.	Провідний інженер (робоче місце - Волинська обл., м. Луцьк, вул. Гущанська, 78)	4

15. Змінити пункт 2.2.1 Додатку 4 «Положення про облік відпрацьованого часу для надання працівникам НЕК «Укренерго» щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та днів відпочинку за раніше відпрацьований час» викласти в наступній редакції:

2.2.1. Робота у вихідні дні забороняється, але залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу первинної профспілкової організації і у виняткових випадках, передбачених законодавством, таких як:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять, або можуть поставити під загрозу життя, чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів в пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника ДП «НЕК «Укренерго» або керівника відокремленого підрозділу.

Робота у вихідний день відповідно до ст. 72 КЗпП України може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі. Спосіб компенсації зазначається у наказі про роботу в вихідний день.

Працівнику, який працює за наказом у вихідний день з оплатою в одинарному розмірі з наданням іншого дня відпочинку, проводиться оплата одинарної годинної або денної ставки за цей день (посадовий оклад/місячна тарифна ставка працівника розділений на місячну норму тривалості робочого часу на відповідний місяць) з нарахуванням наступних доплат та надбавок:

- доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці;
- доплата за роботу у нічний час;
- доплата за класність ;
- надбавка за ненормований робочий день;
- надбавка за стаж роботи в енергетиці.

Працівнику з п'ятиденним графіком роботи, який працює за наказом у вихідний день з оплатою в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, проводиться оплата з нарахуванням наступних доплат та надбавок без подвоєння:

- доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці;
- доплата за роботу у нічний час.

Щомісячна премія нараховується за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні в одинарній місячній тарифній ставці, посадовому окладі з урахуванням надбавок та доплат відповідно до Додатку 9.4.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

У разі, коли працівник відбуває у відрядження (прибуває з відрядження) у вихідний день, йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

16. 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.

Додаток по тексту на 5 аркушах в 1 примірнику.

17. Додаток 7 Положення про Комітет з оцінки посад НЕК «Укренерго» викласти в наступній редакції, що додається.

Додаток по тексту на 16 аркушах в 1 примірнику.

Директор з управління персоналом

Л.І.Єропкіна

Начальник центру операційної діяльності

М.В. Лисицька

Начальник відділу соціальних питань

Н.Ю.Охремчук

Заступник головного бухгалтера з методології та управління регіональними центрами

О.М.Стельмах

**БАЛАН РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників НЕК "Укренерго"**

(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 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		8 (3,4,10,11,17,18,24,25)	9	22		175,25
II КВАРТАЛ	91	2	26	27	65	1	520
ЛИПЕНЬ	31		10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	10	21		168,25
СЕРПЕНЬ	31		8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	8	23		184,75
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		167
III КВАРТАЛ	92	2	27	27	65	2	520
ЖОВТЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		176,5
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	28	64	1	511,75
2023 рік	365	6	105	107	259	6	2071,75

таблица 1

Начальник відділу соціальних питань



Охремчук Н.Ю.

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 ЯКИ 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		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		165,75
ЧЕРВЕНЬ	30		8 (3,4,10,11,17,18,24,25)	9	22		158,25
II КВАРТАЛ	91	2	26	27	65	1	468
ЛИПЕНЬ	31		10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	10	21		151,25
СЕРПЕНЬ	31		8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	8	23		165,75
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		151
III КВАРТАЛ	92	2	27	27	65	2	468
ЖОВТЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		158,5
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	28	64	1	460,75
2023 рік	365	6	105	107	259	6	1864,75

Начальник відділу соціальних питань

Охремчук Н.Ю.

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

(при 38,5-годинному робочому тижні)

таблиця 3

МІСЯЦІ	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРН ИХ 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		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		8 (3,4,10,11,17,18,24,25)	9	22		169,4
II КВАРТАЛ	91	2	26	27	65	1	500,5
ЛИПЕНЬ	31		10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	10	21		161,7
СЕРПЕНЬ	31		8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	8	23		177,1
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		161,7
III КВАРТАЛ	92	2	27	27	65	2	500,5
ЖОВТЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		169,4
ЛИСТОПАД	30		8 (4,5,11,12,18,19,25,26)	8	22		169,4
ГРУДЕНЬ	31	1 (25)	10 (2,3,9,10,16,17,23,24,30,31)	11	20		154
IV КВАРТАЛ	92	2	27	28	64	1	492,8
2023 рік	365	6	105	107	259	6	1994,3

Начальник відділу соціальних питань



Охремчук Н.Ю.

**БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ на 2023 РІК
для працівників Бахмутського РЦОМ**

(при 40-годинному робочому тижні)

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		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		8 (3,4,10,11,17,18,24,25)	9	22		176
II КВАРТАЛ	91	2	26	27	65	1	520
ЛИПЕНЬ	31		10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	10	21		168
СЕРПЕНЬ	31		8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	8	23		184
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		168
III КВАРТАЛ	92	2	27	27	65	2	520
ЖОВТЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		176
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	28	64	1	512
2023 рік	365	6	105	107	259	6	2072

таблиця 4

Начальник відділу соціальних питань

Охремчук Н.Ю.

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

(при 40-годинному робочому тижні)

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		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		8 (3,4,10,11,17,18,24,25)	9	22		174,5
II КВАРТАЛ	91	2	26	27	65	1	520
ЛИПЕНЬ	31		10 (1,2,8,9,15,16,22,23,29,30)	10	21		168,5
СЕРПЕНЬ	31		8 (5,6,12,13,19,20,26,27)	8	23		185,5
ВЕРЕСЕНЬ	30		9 (2,3,9,10,16,17,23,24,30)	9	21		166
III КВАРТАЛ	92	2	27	27	65	2	520
ЖОВТЕНЬ	31		9 (1,7,8,14,15,21,22,28,29)	9	22		177
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	28	64	1	511,5
2023 рік	365	6	105	107	259	6	2071,5

Таблиця 5

Начальник відділу соціальних питань

Охремчук Н.Ю.

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

Зміст

I. Основні терміни та їх визначення	3
II. Мета створення та основні засади діяльності Комітету з оцінки посад.....	4
III. Склад Комітету з оцінки посад	4
IV. Ролі та відповідальність	4
V. Порядок роботи Комітету з оцінки посад	5
VI. 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

1. Основні терміни та їх визначення

Найменування терміну	Визначення терміну
Зага 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
Тарифікатор 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.
Собливо 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 шість осіб.

Тимчасовим 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

Називання 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, затвержені 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 грейдування;
- 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.

Ініціативою 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 внесення 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 факторами 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 отриманим обґрунтуванням 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 посади Оціночний комітет має право запрошувати на свої засідання безпосередніх керівників носіїв оцінюваних посад або внутрішнього експерта, які надають коментарі/ зауваження з оцінюваним посад, 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».

Методика з управління персоналом організовує навчання членів Комітету методиці оцінки посад (Додаток 1) та контролює дотримання цієї методики під час засідань Комітету. У відсутність методика 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, узгодження та внесення в штатний розпис відповідних змін в установленому порядку.

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

За підсумками переоцінки посади грейд посади може бути змінений (знижений / підвищений) або залишений без змін.

Результати оцінки посад (грейд, кількість балів) і хід проведення оцінки є конфіденційною інформацією і неможуть 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 проводиться 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.

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

Рішення Комітету з оцінки посад затверджуються Протоколом засідання Комітету з оцінки посад НЕК «Укренерго» 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

Всі 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.

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

Комітет з оцінки посад керується такими принципами:

а) оцінюється посада, а не представник(и) посади;

б) оцінюється функціонал посади, а не статус або винагорода;

в) посада згідно з її нинішніми, а не минулими або майбутніми характеристикам (задачами)!

г) 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 балів.

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. Роль та досвід	Елементарний	1.1. Професійний досвід			1.2. Участь у розвитку людського капіталу
		1	Потрібне навчання протягом декількох днів. Використання простих приладів та обладнання. Виконання одноманітних та повторюваних дій.	Найпростіша	Необхідне спілкування з колегами та іншими працівниками компанії з метою обміну інформацією, ставленням питань та отриманням роз'яснень.
		2	Потрібне добре володіння методиками та процедурами, виконання яких потребує використання спеціального обладнання.	Важлива	Для виконання посади вимагаються навички переконання та особистого впливу на прийняття рішень, а не просто передача фактичної інформації.
	Професійний	3	Потрібне глибоке практичне розуміння спеціальних методів, систем, процесів та процедур.	Критична	Для виконання посади необхідне вміння мотивувати інших працівників, впливати на їх точку зору та поведінку.
	Глибокий професійний	4	Потрібні детальні та всебічні знання як в практичній, так і в теоретичній області, що дозволяють змінювати методики, системи та процеси.		
2. Складність прийняття рішень	Видатний професійний	2.1. Складність питань, що вирішуються			2.2. Область рішень
		5	Потрібна висока кваліфікація та досвід у декількох сферах діяльності, володіння передовими технологіями, вміння розробляти методики або створювати системи або процеси та оцінювати їх можливість застосування на практиці.		
		1	Однакові питання, що вирішуються через простий вибір із числа чітко визначених варіантів.	Суворо обмежена	Рішення питань не вимагає міркувань. Дії щодо рішення питань визначаються чіткими покроковими інструкціями, що описують послідовність виконання завдань.
	Подібні	2	Подібні питання, що вирішуються через вибір найкращого варіанту із числа відомих.	Обмежена	Діяльність обмежена рамками регламентів та процедур. Працівник володіє свободою вибору способу досягнення результату.

Категорія	Нормована	Встановлення політики, прийняття рішення, наслідки свого рішення.	Вирішення питань з високою альтернативною ризиків.	Вирішення питань не чітко визначена. Задані цілі, але працівник повинен визначити пріоритети та прописати процеси, необхідні для досягнення встановлених цілей.
4	Широко визначена	Немає готових правильних і неправильних відповідей.	Немає готових правильних і неправильних відповідей.	Область вирішення питань не чітко визначена. Задані цілі, але працівник повинен визначити пріоритети та прописати процеси, необхідні для досягнення встановлених цілей.
5	Визначена в загальних рисах	Не досліджені питання, вирішення яких потребує творчого мислення та розробки нових концепцій, що вносять значний вклад в прогрес знань та ідей.	Не досліджені питання, вирішення яких потребує творчого мислення та розробки нових концепцій, що вносять значний вклад в прогрес знань та ідей.	Працівники на посадах цього рівня розробляють керівні принципи діяльності, стратегію та концепції удосконалення.

3	Планування роботи у перспективі до 1 місяця/ 1 кварталу	Періодичне	3
4	Планування роботи у перспективі до 1 року.	Тактичне	4
5	Стратегічне планування у перспективі 3 - 5 років.	Стратегічне	5
5.1. Участь у змінах			
1	Виконує дії, направлені на зміни.		
2	Впроваджує зміни, ініційовані керівником або іншими працівниками компанії.		
3	Ініціює впровадження змін в компанії.		

Адаптована матриця розрахунку балів за факторами.

Адаптована матриця розрахунку балів за факторами												
Роль та досвід					Складність прийняття рішень					Управління змінами		
Професійний досвід					Складність питань, що вирішуються					Управління змінами		
1 2 3 4 5					1 2 3 4 5					1 2 3		
Участь у розвитку людського капіталу					Область рішення					Управління змінами		
1 36 71 107 143 179					1 28 56 83 111 139					1 2 3		
2 71 107 143 179 214					2 56 83 111 139 167					33 67 100		
3 107 143 179 214 250					3 83 111 139 167 194							
					4 111 139 167 194 222							
					5 139 167 194 222 250							
Свобода дій					Рівень керівництва					Управління змінами		
Вплив на результат					Широта управління					Управління змінами		
1 2 3					1 2 3					1 2 3		
1 29 57 86					1 29 57 86					33 67 100		
2 57 86 114					2 57 86 114							
3 86 114 143					3 86 114 143							
4 114 143 171					4 114 143 171							
5 143 171 200					5 143 171 200							

Заявка на проведення оцінки посади

Підрозділ (Департамент, відділ, група)	Перегляд існуючого опису	Введення нової посади*
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 (<i>підкреслити</i>)	
Ключові зміни функціоналу (заповнюється у разі перегляду опису)		
*У разі введення нової посади, з новим функціоналом до заявки додається опис.		

Дата:

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.)

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		3. Складність прийнятих рішень		3. Рівень впливу		4. Рівень корисності		5. Управлінські здібності		бали	трейд
		1.1. Професійний досвід	1.2. Участь у розвитку людського капіталу	2.1. Складність питань, що вирішуються	2.2. Область рішень	3.1. Вплив на результат	3.2. Вплив на фінансові ресурси	4.1. Лідерство	4.2. Планування	5. Управління змінами			

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 посад

№ п/п	Підрозділ		Посада	Роль та досвід		2. Складність прийняття рішень		3. Рівень впливу		4. Рівень керівництва		5. Управління змінами		бали	грейд
	Департамент/ регіональний центр	Відділ		Група	1.1. Професійний досвід	1.2. Участь у розвитку людського капіталу	2.1. Складність питань, що вирішуються	2.2. Область рішень	3.1. Вплив на результат	3.2. Вплив на фінансові ресурси	4.1. Лідерство	4.2. Планування	5.1. Управління змінами		

Директор з управління персоналом

ОБҐРУНТУВАННЯ

необхідності виконання особливо важливого завдання або роботи

прошу визнати особливо важливим таке завдання/роботу _____

(опис завдання/роботи, опис надзвичайності 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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявление о приеме на работу

С целью расширения штата работников

приглашаем на работу

следующих специалистов:

1. Специалиста

в соответствии с требованиями

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования
1	Специалист	Среднее специальное образование



Служба