

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ХАРКІВЕНЕРГОЗБУТ"**

Прийнятий  
Конференцією  
трудового колективу  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
Протокол № 1  
від 21 грудня 2023 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ПрАТ "ХАРКІВЕНЕРГОЗБУТ"  
на 2024 - 2025 роки**

Харків  
2023 рік

## ЗМІСТ

Розділ 1.	Сфера дії Колективного договору. Загальні положення.	3
Розділ 2.	Гарантії у сфері оплати праці.	3
Розділ 3.	Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості.	7
Розділ 4.	Виробничі та трудові відносини між адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками.	10
Розділ 5.	Охорона праці, здоров'я і соціальне забезпечення.	14
Розділ 6.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	18
Розділ 7.	Гарантії діяльності профспілкового комітету.	20
Розділ 8.	Дія Колективного договору та порядок внесення доповнень та змін до нього. Контроль за виконанням договору та термін його дії.	21
Додатки		23

## **Розділ 1. Сфера дії Колективного договору. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір на 2024 - 2025 роки укладений між ПрАТ "Харківенергозбут" (надалі — товариство), в особі генерального директора ПрАТ "Харківенергозбут" (надалі - роботодавець), з однієї сторони, і профспілковим комітетом, обраним трудовим колективом, в особі голови профспілкового комітету (надалі - профком) - з другої сторони (надалі - сторони).
- 1.2. Сторони визнають, що цей Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства і є гарантом захисту прав та інтересів працівників товариства.
- 1.3. Жодна зі сторін у період дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення договору суперечитимуть прийнятим новим законодавчим та нормативним актам.
- 1.4. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників товариства та непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в товаристві, та статус яких відповідає статусу пенсіонера - енергетика, і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками товариства та профкомом.
- 1.5. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку з внесенням змін до чинного законодавства за спільною домовленістю сторін.
- 1.6. Умови, положення та норми Колективного договору враховуються зборами акціонерів та органами управління товариства при вирішенні питань, що стосуються соціально-трудова гарантій працівників.

## **Розділ 2. Гарантії у сфері оплати праці**

- 2.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників галузі в міру зростання ефективності виробництва. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України) і ст. 24 Закону України "Про оплату праці".
- 2.2. Оплата праці проводиться в межах витрат товариства, затверджених фінансовим планом та тарифами на постачання електроенергії, за наявності фінансових можливостей, відповідно до Статуту товариства, Законів України "Про оплату праці", Податкового кодексу України, з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та на підставі Положення про оплату праці працівників ПрАТ "Харківенергозбут" (додаток 1).
- 2.3. Формування схеми тарифних ставок, посадових (місячних) окладів здійснюється на основі тарифної ставки (місячного окладу) працівника, який виконує некваліфіковану роботу, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок, посадових (місячних) окладів.

Конкретні розміри тарифних ставок і посадових (місячних) окладів визначаються шляхом множення місячної тарифної ставки (місячного окладу) працівника, який виконує некваліфіковану роботу, на розрахункові коефіцієнти, мінімальна величина яких не може бути нижчою, ніж передбачено додатками 2-6 до цього Колективного договору. Розрахункові коефіцієнти для визначення тарифних ставок і посадових (місячних) окладів визначаються додатками 2-6 до цього Колективного договору.

Мінімальний розмір тарифної ставки працівника, який виконує некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше 120% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період та не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, за умови наявності необхідного розміру витрат на оплату праці в структурі тарифів на постачання електроенергії.

Найменування професій і посад встановлюється згідно з Класифікатором професій, затвердженим у встановленому порядку.

- 2.4. Конкретні посадові оклади та тарифні ставки керівникам, фахівцям, службовцям та робітникам встановлюються відповідно до вимог, що пред'являються до посади та виконання робіт, кваліфікації працівника, в межах мінімальних та максимальних посадових окладів (тарифних ставок).

Розмір заробітної плати кожного працівника товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

- 2.5. Сторони домовилися забезпечити частку основної та додаткової заробітної плати разом із законодавчо встановленими надбавками і доплатами у середній заробітній платі не менше ніж 70 відсотків.

- 2.6. Працівникам товариства можуть встановлюватись доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до переліку, наведеного в додатку 7.

Роботодавець за погодженням із профкомом може за наявності фінансових можливостей встановлювати інші надбавки і доплати, що не погіршують матеріальне забезпечення працівників товариства.

Конкретний розмір доплат та надбавок визначається роботодавцем товариства в межах фінансових можливостей.

- 2.7. Працівникам товариства встановлюється надбавка за стаж роботи в галузі відповідно до Положення (додаток 8).

Роботодавець за погодженням із профкомом може встановлювати інші умови та розміри надбавки за стаж роботи в енергетиці, що не погіршують матеріальне забезпечення працівників товариства, в межах фінансових можливостей.

- 2.8. У процесі роботи в товаристві водію може бути присвоєна кваліфікація I чи II класу відповідно до Положення (додаток 9).

- 2.9. Преміювання працівників товариства здійснюється згідно з положеннями (додатки 10, 17) з урахуванням фінансових можливостей товариства та виконання виробничих планів і завдань трудовим колективом.

- 2.10. Зміна форм і систем оплати праці, преміювання, встановлення надбавок і доплат працівникам, а також зменшення їх розмірів або припинення виплат здійснюється на підставі діючого законодавства.
- 2.11. Заступникам директорів за напрямком, відповідно до затвердженої організаційної структури товариства, заступнику головного бухгалтера, заступникам керівників підрозділів посадові оклади встановлюються на 5-15 % нижче посадового окладу відповідного керівника, а радникам (помічникам) керівників – 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, крім керівників, з яким укладено контракт, у випадках, передбачених чинним законодавством.  
У разі, якщо з директором за напрямком укладено контракт, то посадовий оклад заступника такого керівника встановлюється на 5-15% нижче посадового окладу керівника однієї професійної групи, а радникам (помічникам) – 30-40% нижче посадового окладу відповідного керівника однієї професійної групи відповідно організаційної структури та штатного розпису товариства.
- 2.12. Індexсація грошових доходів працівників товариства і компенсація втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.13. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, не рідше 2 разів на місяць: 22 числа за першу половину місяця, та 7 числа наступного місяця (остаточний розрахунок) за другу половину місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.  
Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається відповідно до складених табелів обліку використання робочого часу за період з 1 по 15 число робочого місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час в періоді з 1 по 15 число місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 2.14. Заробітна плата керівнику товариства за відпрацьований час виплачується одночасно з виплатою всім іншим категоріям працівників товариства за відповідний період згідно з контрактом.
- 2.15. До фактично відпрацьованого часу працівників товариства включається час роботи на постійному місці та час перебування в службовому відрядженні за розпорядженням керівника до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи та під час виконання робіт, що мають роз'їзний характер.  
За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які відправлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або цим договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку, обчисленого відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.
- 2.16. У разі коли день прибуття з відрядження (вибуття у відрядження) працівник за умови виробничої потреби виходить на роботу, оплата праці за такий день здійснюється як за час перебування у відрядженні.

Місцем постійної роботи працівника товариства вважається той структурний підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота (виконання службових обов'язків) яких проходить у дорозі, або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважається відрядженням.

Вважати роз'їзним характером робіт — роботу водіїв автотранспортних засобів, що триває більше 3 (трьох) годин на добу, в межах Харківської області, але поза базовим місцем їх розташування.

- 2.17. Тарифні ставки (посадові оклади) працівників, попереджених про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі перегляду в товаристві розмірів оплати праці, також підлягають перегляду.
- 2.18. Роботодавець не повинен допускати заборгованості із заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати строком понад один місяць роботодавець разом з профспілковим комітетом аналізує причини затримання виплати заробітної плати, складає графіки погашення такої заборгованості та вживає ефективних заходів щодо її ліквідації.
- 2.19. Працівникам товариства та профспілкового комітету за рішенням дирекції можуть надаватись заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, зокрема до ювілейних, пам'ятних дат, святкових дат (у т.ч. релігійних), на організацію відпочинку, на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових потреб, як у грошовій (не більше середньомісячного посадового окладу (тарифної ставки), так і в натуральній формі в межах фінансових можливостей.  
Вищезазначені заохочення надаються працівникам товариства та профспілкового комітету, які на дату прийняття рішення дирекції відпрацювали в ПрАТ "Харківенергозбут" та/або в профспілковому комітеті товариства не менше одного календарного року та на цю дату входять до облікового складу працівників товариства або первинної профспілкової організації.
- 2.20. З метою матеріального стимулювання праці найбільш кваліфікованих, компетентних, відповідальних та ініціативних працівників товариства, які сумлінно виконують свої функціональні обов'язки може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці відповідно до Положення (додаток 16).
- 2.21. За рахунок коштів товариства (за рішенням дирекції) або первинної профспілкової організації працівникам товариства можуть безкоштовно надаватись подарунки або виплачуватись премії до Дня енергетика, працівникам-жінкам до 8-го Березня, до Дня захисників та захисниць 01 жовтня та інших професійних свят у межах фінансових можливостей до 100% тарифної ставки (посадового окладу).
- 2.22. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 2.23. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників товариства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, якщо таке підвищення

відбувається за рішенням виконавчого органу, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчислюванні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Виходячи з скоригованої таким чином заробітної плати у розрахунковому періоді, за встановленим чинним законодавством порядком визначається середньоденний (годинний) заробіток. У випадках, коли підвищення тарифних ставок і окладів відбулось у періоді, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток, за цим заробітком здійснюється нарахування тільки в частині, що стосується днів збереження середньої заробітної плати з дня підвищення тарифних ставок (посадових окладів).

### **Розділ 3. Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості**

3.1. Соціальні пільги, які надаються тільки постійним працівникам товариства:

3.1.1. Путівки:

- у дитячі табори відпочинку - дітям працівників товариства віком до 14 років включно - за 20 % їх вартості, а для сімей, які мають 3 та більше дітей та дітей-інвалідів - безкоштовно. Частина вартості путівки, яку сплачує працівник, до дитячих таборів, обраних індивідуально працівниками за вартістю більшою, ніж в дитячі табори масового відпочинку, встановлюється у розмірі 20 % від суми, що дорівнює вартості путівки до дитячого табору, що обраний для масового відпочинку дітей працівників. Різницю між вартістю путівок працівник сплачує у повному обсязі;
- на бази відпочинку, пансіонати - частина вартості путівки, яка сплачується за рахунок профспілкового комітету, становить для працівників товариства - 400 грн. на добу, членів сім'ї - 100 грн. на добу, дітей у віці до 14 років включно - 400 грн. на добу, але не більш ніж у розрахунку 12 діб. Різниця вартості сплачується працівником у повному обсязі;
- у санаторії - частина вартості, яка сплачується за рахунок профкому, становить для працівників товариства та дітей у віці до 14 років включно - 400 грн. на добу, але не більш ніж у розрахунку 12 діб. Різниця вартості сплачується працівником у повному обсязі.

Протягом календарного року працівнику товариства та членам його сім'ї може бути видана тільки одна пільгова путівка (із розрахунку одна путівка на одну особу). Пільгові путівки працівникам товариства та членам їх сімей видаються незалежно від надання путівок у дитячі табори відпочинку дітям відповідних працівників товариства та путівок "вихідного дня".

Відпочинок, організований у святкові та вихідні дні, вважати відпочинком за путівкою "вихідного дня". Оплата за такі путівки здійснюється: для працівників товариства та дітей у віці до 14 років включно - 30% їх вартості, для членів сім'ї - 50%.

Путівки "вихідного дня", екскурсії та інші путівки надаються працівникам товариства тільки у святкові та вихідні дні або на період

3.1.9. Безкоштовне видання спецодягу окремим категоріям працівників понад встановлені норми може здійснюватися за рішенням дирекції, погодженим з профспілковим комітетом, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Оподаткування вартості одягу, виданого працівникам понад норми, встановленої Колективним договором, здійснюється відповідно до вимог Податкового кодексу України.

3.1.10. Учасникам антитерористичної операції, учасникам операції об'єднаних сил та учасникам бойових дій до Дня захисників і захисниць України може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше 100% тарифної ставки (посадового окладу).

3.1.11. Працівникам товариства, які мають троє та більше дітей у віці до 18 років до Дня родини може надаватися одноразова матеріальна допомога за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше 100% тарифної ставки (посадового окладу).

3.1.12. Працівникам товариства, стаж роботи яких на підприємствах галузі "Енергетика" складає 25 років та більше до ювілейних дат може виплачуватись премія або надаватися подарунок за рахунок грошових коштів товариства або профспілкового комітету, у межах фінансових можливостей, але не більше тарифної ставки (посадового окладу).

3.2. Статус «пенсіонера – енергетика» мають працівники, які працювали в товаристві до виходу на пенсію до досягнення загальнозвстановленого пенсійного віку та звільнилися з товариства у зв'язку з виходом на пенсію, або вийшли на пенсію по інвалідності чи на пільгових умовах, та мають відповідний загальний стаж роботи в галузі "Енергетика" чоловіки - 30 років і більше; жінки - 25 років та більше.

3.3. За наявності фінансових можливостей непрацюючим пенсіонерам можуть надаватися санаторні путівки, придбані за рахунок профспілкового комітету, в розмірі 30% їх повної вартості, путівки на інші бази відпочинку, пансіонати на умовах п. 3.1.1 як для працівників та членів їх сім'ї (тільки подружжя). При цьому статус пенсіонера повинен відповідати затвердженим цим колективним договором умовам щодо статусу пенсіонера – енергетика.

3.4. У разі смерті пенсіонера, останнім місцем роботи якого було товариство, матеріальна допомога членам його сім'ї надається у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством на дату смерті пенсіонера, за наявності фінансової можливості.

3.5. Товариство, за наявності фінансових можливостей може надавати непрацюючим пенсіонерам, статус яких відповідає статусу пенсіонера - енергетика, матеріальну допомогу до Дня енергетика у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством на дату надання матеріальної допомоги.

- 3.6. Виходячи з фінансових можливостей, товариство може виступити вкладником недержавного пенсійного фонду на користь працівників товариства.
- 3.7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації надаються за рахунок коштів товариства в межах затвердженого фінансового плану на поточний рік або коштів профспілкового комітету, при наявності фінансової можливості.
- 3.8. Працівникам товариства (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, надається можливість здійснювати протягом робочого часу не більше 2 годин на тиждень пошук роботи зі збереженням заробітної плати.
- 3.9. Працівнику товариства в його День народження, за бажанням, надається додаткова відпустка у кількості один календарний день зі збереженням заробітної плати. У разі співпадання Дня народження з неробочим днем, додаткова відпустка переноситься на наступний робочий день.
- 3.10. Працівнику товариства у разі вступу його до шлюбу надається додаткова відпустка у кількості трьох календарних днів зі збереженням заробітної плати.
- 3.11. Відповідно до п. 58, 60, 73 підрозділу "Інші види виробництв" розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами), співробітники мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці, проведеної згідно із Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (із змінами).

#### **Розділ 4. Виробничі та трудові відносини між роботодавцем, профспілковим комітетом та працівниками**

##### **4.1. Роботодавець товариства зобов'язується:**

- 4.1.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.
- 4.1.2. Не допускати звільнень працівників товариства з ініціативи адміністрації більше 5 відсотків чисельності працівників впродовж календарного року.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи власника більше 5%, звільнення проводять лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації

працівників, що підлягають скороченню та проведенню консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

- 4.1.3. Проводити ліквідацію і реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) товариства за участю трудового колективу в особі профспілкового органу з дотриманням вимог законодавства.
- 4.1.4. У разі зміни форми власності проводити роботу щодо збереження робочих місць або їх перепрофілювання з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження заробітної плати на рівні, не нижчому, ніж передбачений цим Колективним договором.  
При проведенні приватизації допускати розірвання трудових договорів з працівниками з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках визначених діючим законодавством.
- 4.1.5. Забезпечувати обов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників товариства згідно з законодавством України про загальнообов'язкове державне страхування.
- 4.1.6. За участю первинних профспілкових організацій створювати у межах статутних повноважень необхідні умови для підтримки фізичної культури і спорту, утримувати спортивні споруди та фінансувати спортивно-оздоровчі заходи на виробничому, галузевому та всеукраїнському галузевому рівнях у межах фінансових можливостей.
- 4.1.7. Разом з відповідними профспілковими органами розглядати колективні трудові спори відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".
- 4.1.8. Надавати профспілкам безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про соціально-економічний розвиток та результати господарської діяльності товариства.
- 4.1.9. З метою визначення відповідності займаній посаді, забезпечення раціонального підбору та розстановки кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог, ділових характеристик, досвіду роботи та ефективного використання професійних можливостей персоналу, необхідних для забезпечення ефективної виробничої діяльності товариства роботодавець може проводити атестацію працівників з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Закону України "Про професійний розвиток працівників".  
Атестація проводиться за рішенням роботодавця, відповідно до затвердженого Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та фахівців ПрАТ "Харківенергозбут". Атестація працівників може проводитися не частіше ніж один раз на три роки. Атестація працівників може бути чергова (планова) і повторна. Чергова (планова) атестація – проводиться не частіше одного разу на три роки. Черговій атестації підлягають працівники Товариства, які за класифікацією професій належать до категорій: керівники,

професіонали, фахівці, технічні службовці, кваліфіковані робітники з інструментом, робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин.

Повторна атестація – проводиться не пізніше ніж через один рік після проведення чергової (планової) атестації працівника, який за рішенням атестаційної комісії визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, і пройшов за її рекомендацією професійне навчання за рахунок коштів Товариства.

Атестації не підлягають:

- керівники товариства, яких призначає на посади Кабінет Міністрів України;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють у товаристві за сумісництвом.

4.1.10. Організувати відповідно до потреб діяльності товариства, професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників.

4.1.11. З метою залучення та закріплення на виробництві молодих працівників, в межах фінансових можливостей:

4.1.11.1 Укладати договори з навчальними закладами про співпрацю, зокрема з підготовки фахівців, організації практики для студентів та надання шефської допомоги у проведенні молодіжних заходів.

4.1.11.2 Запроваджувати систему роботи з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів з метою підвищення престижу професії енергетика.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність роботодавця, якщо ця діяльність не створює небезпеки для життя і здоров'я працівників товариства і не суперечить положенням Колективного договору.

4.2.2. Сприяти постійному підвищенню якості і продуктивності праці.

4.2.3. Виконувати встановлену Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" процедуру вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів між працівниками і роботодавцем, як правило, на основі досягнення згоди, а не конфронтації.

4.2.4. Відстоювати інтереси трудових колективів при приватизації майна товариства, об'єктів соціальної інфраструктури, житла.

4.2.5. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціальної захищеності.

- 4.2.6. Утримувати трудовий колектив від організації несанкціонованих страйків з питань, передбачених цим Колективним договором, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку, а також у випадках, коли вони можуть призвести до порушення сталості об'єднаної енергосистеми України.
- 4.2.7. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в товаристві.
- 4.2.8. Брати участь у роботі комісій з питань соціального страхування товариства під час вирішення питань щодо трудових рекомендацій, зокрема для працюючих інвалідів, призначення допомоги у разі тимчасової непрацездатності та розслідування обставин побутових травм працівників.
- 4.2.9. Проводити серед працівників та членів їх сімей активну роз'яснювальну роботу щодо шкідливості вживання алкогольних, наркотичних та аналогічних речовин.
- 4.2.10. Надавати роботодавцю безоплатно інформацію щодо використання коштів, отриманих профкомом товариства.

#### **4.3. Працівник зобов'язується:**

- 4.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і якісно виконувати розпорядження, накази роботодавця, локальні документи по товариству, виконувати свої посадові обов'язки згідно з посадовою або робочою інструкцією, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.
- 4.3.2. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, забезпечувати на ньому безпеку праці та пожежну безпеку.
- 4.3.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту, правила поведіння з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, які використовуються у виробничій діяльності, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, засобами пожежогасіння.
- 4.3.4. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 4.3.5. Співпрацювати з роботодавцем в організації безпечних, нешкідливих умов праці, особисто вживати необхідні заходи щодо пожежогасіння та ліквідації будь-якої виробничої ситуації, що може загрожувати життю та здоров'ю оточуючих, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику чи іншій посадовій особі.
- 4.3.6. Зберігати власність товариства, дбайливо ставитись до обладнання, оргтехніки, спецодягу, виданих в користування працівникам.  
У разі якщо при звільненні або переведенні на посаду, яка не передбачає безкоштовної видачі робочого одягу, взуття, обмундирування, засобів індивідуального захисту, працівник не

повертає такий робочий одяг, взуття, обмундирування, засоби індивідуального захисту, граничний строк використання яких не настав, під час остаточного розрахунку (переведення) первісна вартість такого майна включається до складу додаткових благ, наданих такому працівнику з відповідним оподаткуванням згідно з Податковим кодексом України.

- 4.3.7. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності товариства та використання його в особистих цілях.
- 4.3.8. Суворо дотримуватись посадової (робочої) інструкції та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3.9. Суворо дотримуватися встановлених лімітів коштів на використання стільникового зв'язку у корпоративній мережі. Суму перевищення ліміту відшкодовувати на підставі особистої заяви.

## **Розділ 5. Охорона праці, здоров'я і соціальне забезпечення**

Товариство зобов'язане створити на робочому місці, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівником правил поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробни-

цтва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Витрати на охорону праці передбачаються не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

#### **5.1. Обов'язки роботодавця з охорони праці:**

5.1.1. Під час укладання трудових договорів поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та Кодексу законів про працю України.

5.1.2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.1.3. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.4. Сприяти виплаті одноразової допомоги та відшкодування шкоди особам, які постраждали на виробництві, та сім'ям загиблих відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести (за згодою працівника) на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу проводиться згідно з законодавством.

5.1.6. На роботах із небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами засоби індивідуального захисту відповідно до діючого «Положення про порядок забезпечення засобами індивідуального захисту працівників ПрАТ «Харківенергозбут» (додаток 11), а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 13).

Зміна асортименту засобів індивідуального захисту, встановленого нормами, можлива тільки відповідно до діючого Положення.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального

- захисту, за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором (додаток 12).
- 5.1.7. Організувати виконання комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток 18).
- 5.1.8. На підставі Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» провести обов'язкове страхування від нещасного випадку осіб, що працюють на умовах трудового договору (контракту).
- Страхування здійснюється в безособовій формі без згоди або заяви працівника.
- Роботодавець зобов'язується надавати необхідні матеріали (акт про нещасний випадок) до відповідних установ та у разі потреби надсилати такі матеріали до МСЕК на огляд потерпілого з метою визначення втрати працездатності.
- У випадку встановлення комісією по розслідуванню нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.
- 5.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, та якщо нещасний випадок стався не з вини потерпілого, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режими роботи.
- У випадку довгострокового, або частого (більше двох разів на рік) захворювання працівника, роботодавець за рахунок коштів товариства може направити його на обстеження з метою виявлення профпридатності.
- 5.1.10. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (додаток 14). За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.
- Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
  - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

- 5.1.11. За порушення Закону «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності та порушувати питання перед відповідними органами щодо притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 5.1.12. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці працівників на курсах, семінарах і безпечним методам виконання робіт з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії згідно з затвердженими планами та графіками.
- 5.1.13. Організовує проведення аудиту охорони праці; лабораторні дослідження умов праці з визначенням небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу; атестацію робочих місць в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

## 5.2. **Обов'язки профспілкового комітету у сфері охорони праці:**

- 5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 5.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, професійних захворювань і при необхідності давати свої висновки.
- 5.2.3. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю та об'єктивністю проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій, підготовкою матеріалів розслідування, веденням їх обліку, вжиттям заходів до усунення причин їх настання відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 (із змінами).
- 5.2.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням КЗпП України з питань робочого часу, часу відпочинку, надання додаткових оплачуваних відпусток та скороченого робочого дня працівникам, зайнятим на роботах із небезпечними умовами праці.
- 5.2.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які отримали ушкодження здоров'я в результаті нещасного випадку на підприємстві та в інших випадках.

### **5.3. Обов'язки працівника у сфері охорони праці:**

- 5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.
- 5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 5.3.4. Використовувати за призначенням і дбайливо ставитися до виданих у їх користування спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту.
- 5.3.5. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.
- 5.3.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для навколишнього середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Товариства за участю представника профспілки, членом якої він є, а у разі виникнення конфлікту – представником Державної служби України з питань праці (Держпраці). За період простою з цих причин без вини працівника за ним зберігається середній заробіток.
- 5.3.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

Взаємні права і обов'язки роботодавця та працівника регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 15).

- 6.1. Норма тривалості робочого часу для всіх працівників товариства встановлюється із розрахунку не більше 40 годин на тиждень.

За умовами виробництва, де не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (зокрема відносно працівників, що супроводжують програмне забезпечення, складання розрахунків і передачі даних, закупівлі електричної енергії, тощо) запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин.

За виробничою необхідності працівникам певних категорій може бути встановлений гнучкий графік роботи, або зі зміщеними вихідними днями за згодою профкому.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюється таким:

**- з понеділка по п'ятницю - робочі дні:**

- початок роботи - **8.00;**
- перерва - **з 12.00 до 12.45;**
- закінчення роботи:
- понеділок - четвер - **17.00;**
- п'ятниця - **15.45;**

**- субота та неділя - вихідні дні.**

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Затверджені графіки роботи на рік розробляються з дотриманням вимог статей 50-53, 67 і 73 КЗпП та затверджуються наказом по товариству за погодженням профкому.

6.3. Неповний робочий день або робочий тиждень, зміна режиму роботи встановлюється працівнику тільки за його особистою згодою.

6.4. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках і не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою згідно з законодавством.

6.5. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у випадках, передбачених законами України.

6.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам товариства надаються відповідно до Закону України "Про відпустки":

6.6.1. Щорічна основна відпустка працівника товариства становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6.6.2. Основна відпустка збільшується за кожні два відпрацьовані роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

6.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.8. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.9. Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника згідно з чинним законодавством.

- 6.10. Відпустка без збереження заробітної плати працівникам за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин надається на строк, погоджений між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік, а на випадок, передбачений законодавством, у більшому розмірі.
- 6.11. Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 і 8 Закону України "Про відпустки") надаються за відповідними Списками виробництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додатки 1 і 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).  
Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника у цих умовах.
- 6.12. Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи надається пропорційно відпрацьованому часу, включаючи роботу за суміщенням, при наявності записів з розрахунку часу та поданих табелів, які дають право працівнику на додаткову відпустку.
- 6.13. Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи надається працівникові, якщо він фактично був зайнятий на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, професій, посад на підставі табелю обліку робочого часу з урахуванням часу роботи зі шкідливими і важкими умовами праці.
- 6.14. У разі зміни власника товариства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору працівника та встановлені Колективним договором пільги і соціальні гарантії продовжуються.
- 6.15. Розгляд трудових спорів, що виникають між працівниками і адміністрацією товариства, вирішуються Комісією по трудових спорах (додаток 19). У своїй роботі Комісія по трудових спорах керується нормами глави XV КЗпП України.

## **Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

- 7.1. Профком є повноважним представником трудового колективу товариства, представляє інтереси всіх працівників товариства і захищає їх трудові права. Голова профспілкового комітету бере участь у засіданнях дирекції товариства з питань, пов'язаних зі сферою застосування положень Колективного договору.
- 7.2. Профком здійснює контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з оплати праці, трудового законодавства, створення сприятливих умов праці, забезпечення їх

- засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.
- 7.3. Профком бере участь у здійсненні контролю за своєчасним наданням матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
  - 7.4. Роботодавець зобов'язується не приймати рішень, що обмежують права і повноваження профкому, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.
  - 7.5. Профком бере участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, професійних захворювань, та при необхідності, надає свої висновки.
  - 7.6. На підставі письмової заяви працівника відраховуються та перераховуються його членські внески на рахунок профкому в день отримання ним заробітної плати.
  - 7.7. Роботодавець сприяє профкому в його діяльності, надає в межах фінансових можливостей в безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, засоби зв'язку, оргтехніку, транспорт, інвентар тощо.
  - 7.8. Роботодавець надає відповідно до чинного законодавства членам профкому, профгрупоргам, членам комісії, що не звільнені від основної роботи, робочий час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків, але не більше 2 годин на тиждень.
  - 7.9. Виборні та штатні працівники профкому мають однакові права з працівниками товариства на отримання соціальних пільг, гарантій та компенсацій, на них поширюється діюча система преміювання за підсумками роботи товариства.
  - 7.10. Стаж роботи на виборних посадах профорганів різних рівнів у галузі зараховується до стажу роботи на підприємствах енергетики.
  - 7.11. Роботодавець надає працівникам профкому після закінчення їх повноважень на виборній посаді попередню роботу, а за відсутності - іншу рівноцінну роботу (посаду).
  - 7.12. Роботодавець відраховує в межах фінансових можливостей профкому кошти на проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи, роботи з дітьми, але не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці.

## **Розділ 8. Дія Колективного договору та порядок внесення доповнень та змін до нього. Контроль за виконанням договору та термін його дії**

- 8.1. Колективний договір набуває чинності з першого січня 2024 року і діє до укладання нового договору.

- 8.2. Кожна із сторін, яка підписала Колективний договір, несе безпосередню відповідальність за виконання взятих на себе обов'язків у межах своєї компетенції.
- 8.3. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох сторін.
- 8.4. Сторони забезпечують здійснення щоквартального контролю за виконанням зобов'язань за цим Колективним договором.
- 8.5. Переговори з укладення Колективного договору між роботодавцем та профкомом проводяться за 3 місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.
- 8.6. Розбіжності між роботодавцем та профкомом, що виникають під час укладання Колективного договору, вирішуються на конференції трудового колективу.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
Юрій НОВІКОВ



Голова профспілкового комітету  
ППО ПДЕУ ПрАТ "Харківенергозбут"  
Вячеслав ТЮТЮННИК



Додаток 1  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці працівників  
ПрАТ "Харківенергозбут"**

1. Оплата праці працівників ПрАТ «Харківенергозбут» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом.
2. Фонд оплати праці товариства регулюється тарифами на постачання електричної енергії. Фонд оплати праці може бути збільшений або зменшений, виходячи з фінансових можливостей.
3. Розмір заробітної плати кожного працівника ПрАТ «Харківенергозбут» залежить від кваліфікації, компетентності, складності виконуваної роботи та його професійно-ділових якостей.
4. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» працівникам товариства встановлюється почасово-преміальна система оплати праці за місячними посадовими окладами (тарифними ставками).
5. Мінімальний розмір тарифної ставки працівника, який виконує некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше 120% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період та не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.  
У додатках 2-6 до цього Колективного договору наведені коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок і посадових окладів.
6. Схема тарифних ставок та посадових окладів затверджується генеральним директором, використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників залежно від категорій і професій основного та допоміжного персоналу. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками. Перелік професій, які відносяться до основних професій, додається (додаток 1).
7. У межах однієї групи кваліфікації (розряду) робітників і категорій фахівців встановлюються різні тарифні ставки і посадові оклади з урахуванням необхідної для виконання робіт групи з електробезпеки, а також з урахуванням складності робіт, що виконуються.
8. При прийнятті на роботу працівнику встановлюється мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) за відповідною групою з оплати праці згідно з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП).
9. Рішення про збільшення тарифних ставок (посадових окладів) приймається Комісією з вирішення питань підвищення кваліфікаційних розрядів (категорій) та посадових окладів працівникам структурних підрозділів ПрАТ «Харківенергозбут» (Кваліфікаційна комісія).
10. Максимальні тарифні ставки (посадові оклади) можуть встановлюватися працівникам, що постійно і якісно виконують виробничі завдання, виявляють ретельність і сумлінність у роботі, дотримуються трудової і виробничої дисципліни, виявляють активність і ініціативу у вирішенні

виробничих питань, що освоїли суміжні професії і що виконують суміжні функції, що виконують збільшений обсяг робіт, інші види робіт підвищеної складності, що виконують складні і відповідальні розрахунки.

11. Посадові оклади і тарифні ставки працівникам можуть бути підвищені на підставі висновків Комісії з вирішення питань підвищення кваліфікаційних розрядів (категорії) та посадових окладів працівникам структурних підрозділів.
12. При неодноразовому невиконанні або неналежному виконанні працівником обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями, а також при неодноразовому допущенні порушень норм охорони праці і недоглядів у роботі (якщо застосовувались до працівника заходи дисциплінарного стягнення) тарифна ставка (посадовий оклад) у межах тарифних ставок відповідної групи кваліфікації працівника може бути знижена на підставі висновків Кваліфікаційної комісії згідно з вимогами чинного законодавства.
13. Фахівцям і службовцям, які приймаються на роботу (окрім тих, що приймаються на роботу за фахом), посадові оклади встановлюються на рівні мінімальних для відповідних категорій.
14. Посадові оклади особам, які приймаються на роботу за фахом, встановлюються генеральним директором згідно з затвердженою схемою посадових окладів та залежно від важливості виконуваних робіт і їх обсягу.
15. Зміни тарифних ставок та посадових окладів працівникам товариства здійснюються на підставі наказу по ПрАТ «Харківенергозбут».
16. Працівникам товариства встановлюються надбавки та доплати згідно з КЗпП України та Колективним договором.
17. З метою матеріальної зацікавленості працівників товариства в підвищенні результатів роботи, запроваджується система преміювання, яка включає в себе як преміювання за основні показники виробничої діяльності товариства, так і преміювання за досягнення працівниками високих показників у окремих напрямках діяльності товариства.
18. Преміювання працівників здійснюється з фонду оплати праці згідно з відповідними Положеннями про преміювання та в межах фінансових можливостей товариства.
19. Штатний розклад працівників товариства затверджується генеральним директором.
20. Працівникам, які отримали дисциплінарне стягнення всі види премій, заохочень, винагород та надбавка за високі досягнення у праці не нараховуються протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

Генеральний директор  
ПрАТ «Харківенергозбут»

Юрій НОВІКОВ

<b>Перелік професій, які відносяться до основних професій</b>	
Професія	Розряд, група кваліфікації, категорія
<b>Водії</b>	
Водій автотранспортних засобів	
<b>Робітники наскрізних професій</b>	
Старший комірник, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, слюсар-сантехнік, контролер	
<b>Службовці</b>	
Діловод, архіваріус	
<b>Фахівці, спеціалісти</b>	
Радник генерального директора, уповноважений з антикорупційної діяльності, провідний юрисконсульт, провідний бухгалтер, провідний фахівець, провідний інженер, провідний економіст, старший інспектор з виконання доручень, інспектор з виконання доручень, інспектор з кадрів, інспектор	
Бухгалтер, юрисконсульт, економіст, інженер, інженер з розрахунків, інженер-програміст, інженер-електронік, інженер по дебіторам, інженер з охорони праці, фахівець, фахівець з розрахунків, фахівець із організації інформаційної безпеки, технік з розрахунків, інженер-енергетик	1-3
<b>Керівники:</b>	
Генеральний директор, заступник генерального директора з комерційних питань, директор з питань інформаційної діяльності та технічної підтримки, директор з питань регіонального розвитку, директор юридичного департаменту, директор зі збуту, директор фінансовий, головний бухгалтер, заступник генерального директора-виконавчий директор та їх заступники	
Начальник відділу та його заступник, начальник служби та його заступник, начальник центру та його заступник, керівник центру та його заступник, керівник сектору та його заступник, головний фахівець, заступник керівника групи, завідуючий господарством, менеджер зі збуту, менеджер з питань регіонального розвитку	
Керівник групи, майстер	1-3

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 2  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ  
КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ТОВАРИСТВА**

№п /п	Назва посади	розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Генеральний директор, директор фінансовий, начальник відділу	за контрактом	
2	Головний бухгалтер, директор юридичного департаменту, заступник генерального директора-виконавчий директор, заступник генерального директора з комерційних питань, директор з питань регіонального розвитку, директор з питань інформаційної діяльності та технічної підтримки, директор зі збуту	5,7	6,7
3	Радник генерального директора, помічник директора	4	4,7
4	Начальники: адміністративно-господарського відділу, відділу діловодства та контролю, відділу кадрів, ппново-економічного відділу, служби з охорони праці, відділу по роботі з ринками, відділу обробки платіжних документів, відділу по роботі зі зборами та дебіторською заборгованістю, відділу інформаційних технологій, відділу корпоративного управління та майнових прав, відділу по договірній роботі, відділу по розрахункам зі споживачами, відділу по роботі зі споживачами на деокупованих територіях, Харківських міських розрахунково-сервісних центрів. Менеджер з питань регіонального розвитку регіональних центрів обслуговування споживачів. Головні фахівці.	3,6	4,2
5	Керівники всіх груп, секторів, відділень, інформаційно-консультаційного центру та Кол-центру (крім групи механізації і транспорту та районних розрахунково-сервісних центрів)	3,3	3,9
6	Менеджер із збуту	3	3,5
7	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,75	3,25
8	Провідні професіонали, фахівці	2,75	3,25
9	Професіонали, фахівці:		
	1 категорії	2,5	3
	2 категорії	2,25	2,75
	3 категорії	2	2,5
10	Професіонали, фахівці без категорії	1,75	2,25
11	Майстри:		
	1 групи	2,25	2,75
	2 групи	2	2,5
	3 групи	1,75	2,25
12	Старші інспектори	1,5	1,87
13	Інспектори	1,37	1,75
14	Архіваріус	1,25	1,62
15	Завідувач господарства	1,75	2,25
16	Техніки:		
	1 категорії	1,6	2
	2 категорії	1,5	1,75
17	Техніки без категорії	1,39	1,69

Генеральний директор ПрАТ "Харківенергозбут"



**Юрій НОВІКОВ**

Додаток № 3  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут" на  
2024-2025 роки

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ**  
**КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ПРСЦ**

№	Назва посади	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Начальники ОТРСЦ	3,2	4,2
2	Керівники районних розрахунково-сервісних центрів	3	3,6
3	Керівники груп районних розрахунково-сервісних центрів	2,5	3,25
4	Провідні професіонали, фахівці	2,75	3,25
5	Професіонали, фахівці:		
	1 категорії	2,5	3
	2 категорії	2,25	2,75
	3 категорії	2	2,5
6	Професіонали, фахівці без категорій:	1,75	2,25
7	Техніки:		
	1 категорії	1,6	2
	2 категорії	1,5	1,75
8	Техніки без категорії	1,39	1,69
9	Діловод	1,21	1,5

Генеральний директор ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 4  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут" на  
2024-2025 роки

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ  
КЕРІВНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**

№ п/п	Назва посади	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Керівник групи		
	1 групи	2,63	3,13
	2 групи	2,5	3
	3 групи	2,38	2,88

Генеральний директор ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 5  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ  
РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**

№ п/п	Назва професії	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Водій автотранспортних засобів	1,43	1,7

Генеральний директор ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 6  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ ТА ПОСАДОВІ ОКЛАДИ  
ДЛЯ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

№ п/п	Назва професії	Розрахунковий коефіцієнт	
		мін	макс
1	Старший комірник	1,25	1,5
2	Прибиральник службових приміщень	1	1,05
3	Підсобний робітник	1,5	1,87
4	Слюсар-сантехник	1,5	1,75
5	Контролер	1,42	1,65

Генеральний директор ПрАТ "Харківенергозбут"



**Юрій НОВІКОВ**

**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

<b>Найменування доплат і надбавок</b>	<b>Граничні розміри</b>
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику визначаються в межах одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщених посад.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.
За роботу у шкідливих умовах праці	За роботу у шкідливих умовах – 4, 8 та 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Розмір доплати визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.08.00 № 205 «Про затвердження Роз'яснення про проведення атестації робочих місць за умовами праці в окремих випадках», «Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених Постановою Міністерства праці України від 01.09.92р. № 41.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для працівників: III розряду - до 12 відсотків, IV - розряду - до 16 відсотків, V розряду - до 20 відсотків, VI і вищих розрядів - до 24 відсотків
За високі досягнення у праці	До 100 відсотків посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи	До 100 відсотків посадового окладу.
За науковий ступінь у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем: доктор наук кандидат наук	20 відсотків посадового окладу, 15 відсотків посадового окладу.

За відзначення державними нагородами (нагородження орденами, медалями), присвоєння почесного звання «заслужений», «почесний» за час роботи в електроенергетичній галузі	20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	
За класність водіям* вантажних і легкових автомобілів, автобусів	Водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований, як водій, час. Відповідна класність водію встановлюється на підставі «Положення про присвоєння кваліфікації «Водій 2 класу» та «Водій 1 класу».	
За роз'їзний характер робіт	За фактично відпрацьований час, що має роз'їзний характер робіт, у розмірі одноденних добових витрат, у межах Харківської області.	
За стаж роботи в електроенергетиці	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
	Від 3 до 10 років	5
	Від 10 до 15 років	13
	Від 15 до 20 років	15
	Понад 20 років	20

\*За умови роботи на транспортних засобах, де необхідна категорія Д або Е відповідно до «Положення про присвоєння кваліфікації «Водій 2 класу» та «Водій 1 класу».

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 8  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок і умови виплати щомісячної надбавки**  
**за стаж роботи в галузі працівникам ПрАТ "Харківенергозбут"**

Цим Положенням визначаються порядок і умови виплати щомісячної надбавки за стаж роботи в галузі «Енергетика» працівникам ПрАТ «Харків-енергозбут», встановленої з метою стимулювання кваліфікованої праці персоналу і, як наслідок, підвищення надійності й економічності роботи обладнання, а також розвитку і зміцнення матеріальної бази і соціальної сфери.

### **I. Право на отримання надбавки та її розмір**

1.1. Надбавка за загальний стаж роботи в галузі нараховується працівникам товариства у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) з віднесенням її на витрати у таких розмірах:

- від 3 до 10 років - 5 відсотків;
- від 10 до 15 років - 13 відсотків;
- від 15 до 20 років - 15 відсотків;
- понад 20 років - 20 відсотків.

1.2. У випадку виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників надбавка за загальний стаж роботи в галузі нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

1.3. Виплата надбавок за стаж роботи в галузі здійснюється водночас із виплатою заробітної плати за фактично відпрацьований час з фонду оплати праці.

### **II. Визначення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі**

2.1. До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі, який враховується при розрахунку трудового стажу, зараховується весь час роботи на підприємствах енергетики.

Загальний стаж роботи в галузі визначається працівнику товариства щомісяця станом на 1 число.

2.2. До загального стажу роботи, який дає право на отримання надбавки, слід включати:

2.2.1. Період роботи в галузі «Енергетика»: на підприємствах, організаціях і в центральних апаратах Міненерго України і Мінатоменергопрому України, колишніх Міненерго СРСР, Міністерства атомної енергетики і промисловості СРСР, у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг.

2.2.2. Час роботи в аварійній зоні Чорнобильської АЕС.

2.2.3. Період роботи на виборних посадах, у профспілкових органах і радах різних рівнів, якщо до обрання працівник працював в енергосистемі, та період роботи на виборних посадах у профспілкових організаціях

безпосередньо в підрозділах товариства, якщо після закінчення терміну цих повноважень працівник працевлаштувався знову до товариства.

- 2.2.4. Період роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, партійних органах на посадах, пов'язаних з питаннями паливно-енергетичного комплексу.
- 2.2.5. Період роботи за кордоном за направленням товариства та інших організацій, означених в п. 2.2.1 цього Положення, якщо до цього працівник працював у цих організаціях і після повернення з-за кордону приступив до роботи в товаристві.
- 2.2.6. Період навчання на курсах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до направлення на курси працював в енергосистемі і повернувся на роботу в товариство.
- 2.2.7. Період відпустки для догляду за дитиною, наданої відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.8. Перебування на інвалідності у зв'язку з трудовим каліцтвом, професійним захворюванням, одержаним на підприємствах енергетики, якщо працівник повернувся на роботу після зняття інвалідності.
- 2.2.9. Період роботи на підприємствах, які раніше входили в енергетичну галузь, якщо працівник приймався на роботу на ці підприємства за переведенням з ПрАТ «Харківенергозбут» і звільнявся з них на підприємства енергетики, на вибірні посади (п. 2.2.3.) чи в органи виконавчої влади і місцевого самоврядування (п. 2.2.4.).  
Весь період роботи в АТ «Харківобленерго», ТОВ «Харківенергоавтотранс» та ТОВ «Харківенергоспецремонт».
- 2.2.10. Період роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, в партійних органах, якщо перехід на цю роботу відбувався з підприємств енергетики і після цієї роботи працівник працевлаштувався на підприємство енергетичної галузі.
- 2.2.11. Час навчання у вищих або середньо-спеціальних навчальних закладах за направленням ПрАТ «Харківенергозбут» (у тому числі за направленням підприємств, правонаступниками яких є ПрАТ «Харківенергозбут»), якщо працівник безпосередньо перед вибуттям до навчального закладу працював у товаристві.
- 2.2.12. Період перебування працівника під слідством, на виправних роботах за місцем роботи внаслідок вироку суду, час знаходження під адміністративним арештом, якщо суд чи інший правоохоронний орган визнав відсутність вини працівника.

### **III. Порядок визначення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки**

- 3.1. Загальний стаж роботи для виплати надбавки визначається комісією товариства з встановлення стажу.

- 3.2. Склад комісії затверджується наказом генерального директора за погодженням з профкомом.
- 3.3. Рішення комісії з встановлення загального стажу роботи оформляється протоколом у 2 примірниках (перший надається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до відділу кадрів).
- 3.4. За необхідності комісія самостійно приймає рішення про зарахування стажу роботи для встановлення надбавки за стаж роботи в електроенергетиці працівникам при їх переході з одного підприємства на інше.
- 3.5. Основним документом при визначенні стажу роботи є трудова книжка працівника.

Стаж роботи, не підтверджений записами в трудовій книжці, може бути підтверджений довідками, підписаними керівниками відповідних підприємств, організацій, виданими на підставі документів з обліку особового складу й інших документів.

#### **IV. Порядок нарахування і виплати надбавки**

- 4.1. Надбавка виплачується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки).
- 4.2. У разі якщо працівник протягом місяця набуває права на отримання надбавки за стаж, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.
- 4.3. Надбавка за стаж роботи в галузі враховується при розрахунку середнього заробітку, що зберігається за працівниками, згідно з чинним законодавством на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, для призначення пенсії і в інших випадках.
- 4.4. Надбавка не нараховується працівникам за сумісництвом, тимчасовим працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають працівників, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною).

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 9  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про присвоєння водіям автотранспортних засобів**  
**кваліфікації "водій автотранспортних засобів II класу" та**  
**"водій автотранспортних засобів I класу"**

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає порядок присвоєння водіям автотранспортних засобів (далі - водії) ПрАТ «Харківенергозбут» кваліфікації II та I класу.
- 1.2. Метою присвоєння кваліфікаційної категорії є підвищення кваліфікації та професійного рівня водіїв, а також їх матеріального заохочення, збереження кадрового потенціалу товариства.
- 1.3. Присвоєння кваліфікаційної категорії водіям здійснюється наказом по ПрАТ «Харківенергозбут».
- 1.4. Датою присвоєння кваліфікаційної категорії вважається дата видання наказу по ПрАТ «Харківенергозбут».

## **II. Умови присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів II класу»**

- 2.1. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE», «E» або «B», «BE», «C», «DE», «D».
- 2.2. Постійна робота на закріплених за водіями автотранспортних засобах, де необхідна категорія «D» або «E» або «DE(D)» (автобус, мікроавтобус, причеп, напівпричеп) при цьому водій повинен пройти спеціальну підготовку, підтверджену посвідченням.
- 2.3. Відсутність порушень правил дорожнього руху (ПДР), що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія протягом 6 місяців.
- 2.4. Відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.
- 2.5. Відсутність будь-якої із підстав, наведених в пунктах 2.1, 2.2, позбавляє можливості присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів II класу».

## **III. Умови присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів I класу»**

- 3.1. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE», «D», «DE».
- 3.2. Постійна робота на закріплених за водіями автомобілях категорії «E» або «DE».
- 3.3. Відсутність порушень ПДР, що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія протягом 6 місяців.
- 3.4. Відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.
- 3.5. Відсутність будь-якої із підстав, наведених в пунктах 3.1, 3.2, позбавляє можливості присвоєння кваліфікації «водій автотранспортних засобів I класу».

## **IV. Порядок присвоєння кваліфікаційної категорії**

- 4.1. Рішення про присвоєння класності водіям ухвалюється кваліфікаційною комісією у складі:
  - голова комісії — генеральний директор ПрАТ «Харківенергозбут»;
  - заступник голови комісії — заступник генерального директора за напрямком;
  - члени комісії:
    - керівник групи механізації і транспорту АГВ;
    - провідний інженер з охорони праці, ЦЗ та екології;
    - представник відділу кадрів;
    - секретар комісії — представник групи механізації і транспорту.

4.2. На комісію покладаються такі завдання:

4.2.1. Перевірка кваліфікаційних характеристик водіїв, визначених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівника, затвердженому наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136.

4.2.2. Перевірка проведених іспитів щодо знань водіями ПДР, охорони праці (ОП), технічної експлуатації (ТЕ), пожежної безпеки (ПБ), які подані до присвоєння кваліфікаційної категорії.

4.3. Рішення про присвоєння класності оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії та подається голові комісії для затвердження.

4.4. Керівник підрозділу подає на розгляд кваліфікаційній комісії з присвоєння класності службову записку, у якій вказує:

- прізвище, ім'я, по батькові водія автотранспортного засобу та механізм, за яким його закріплено, його табельний номер;
- систематичне виконання водієм виробничих завдань;
- відсутність за останні 6 місяців роботи в товаристві порушень ПДР і дорожньо-транспортних пригод з вини водія;
- відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.

Разом із службовою запискою керівник підрозділу подає на розгляд кваліфікаційній комісії копії документів:

- водійського посвідчення;
- протоколу про проведення іспитів з перевірки знань ПДР;
- протоколу про перевірку знань з ОП, ТЕ, ПБ.

4.5. Кваліфікаційна комісія зобов'язана дотримуватися вимог цього Положення.

4.6. Водіям автотранспортних засобів II та I класу може встановлюватись надбавка за класність у розмірах, відповідно до Колективного договору.

4.7. Водіям при переведенні з одного підрозділу ПрАТ «Харківенергозбут» до іншого присвоєна кваліфікація підтверджується за умови дотримання пп. 2.2 та 3.2 (для водіїв I класу) даного Положення.

5. Кваліфікаційна категорія водію автотранспортних засобів понижується у разі недотримання пп. 2.2 та 3.2, за поданням керівника підрозділу в разі недотримання водієм пп. 2.3, 2.4, 3.3, 3.4.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 10  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ  
про виплату винагороди за підсумками роботи  
за квартал, півріччя, 9 місяців та рік  
працівникам ПрАТ "Харківенергозбут"**

Це Положення вводиться з метою підвищення ефективності діяльності та заохочення за трудовий внесок працівників у загальні результати роботи товариства.

## **I. Загальні положення**

Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за відповідний звітний період проводиться за рішенням дирекції, виходячи із фінансових можливостей товариства. Розмір винагороди кожного працівника залежить від нарахованої заробітної плати у відповідному звітному періоді. Нарахування винагороди здійснюється у відсотковому значенні від середньомісячної заробітної плати за відповідний період.

Винагорода виплачується:

- 1) у повному обсязі працівникам, які проробили весь звітний період з першого робочого дня по останній робочий день відповідного періоду.
- 2) при роботі неповний звітний період винагорода нараховується за фактично відпрацьований час у даному періоді. Працівники, які проробили повний звітний період і звільнені на момент виплати винагороди, мають право на отримання винагороди в загальному порядку та за терміном, встановленим у товаристві.
- 3) працівникам, які не проробили повний звітний період за поважними причинами:

а) звільнення (вибуття) чи тимчасова відсутність у зв'язку з:

- призовом на службу в армії;
- виходом на пенсію за віком або інвалідністю;
- народженням дитини;
- вступом до учбового закладу або на курси підвищення кваліфікації з відривом від роботи за направленням товариства;
- переведенням на інше підприємство за узгодженням сторін;
- направленням у закордонне відрядження;
- переведенням на виборну посаду;
- скороченням чисельності штатів;
- вибуттям у зв'язку зі смертю;

б) поверненням на підприємство у зв'язку з:

- закінченням строку служби в армії;
- закінченням відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінченням навчання з відривом від роботи за направленням товариства;

в) улаштуванням на роботу з підприємств електроенергетичної галузі за узгодженням сторін;

г) за рішенням суду.

## **II. Склад заробітної плати**

До складу заробітної плати, виходячи із якої нараховується винагорода за підсумками роботи за відповідний період, враховуються такі виплати:

- оплата за місячними тарифними ставками і посадовими окладами;
- надбавки та доплати згідно з переліком (додаток 1 до цього Положення);

- оплата по середньому заробітку в випадках, передбачених законодавством.

Не враховуються до складу заробітної плати:

- оплата і компенсація за відпустку;
- виплата винагороди за підсумками роботи за звітні періоди попереднього та поточного року;
- допомога на соціальне страхування;
- оплата учбових відпусток, учбових днів;
- одноразові заохочення;
- одноразова допомога;
- усі виплати за соціально-побутовими пільгами;
- доплати і надбавки, крім перелічених у додатку 1 до цього Положення.

Одноразова винагорода за підсумками роботи компанії за відповідний період для працівників, які працюють на виборних посадах у профспілкових органах первинних профспілкових організацій, нараховується на такі виплати:

- оплата за посадовими окладами (згідно з наданими довідками);
- надбавка за безперервний стаж роботи в енергетиці.

### **III. Порядок виплати винагороди**

Підставою для нарахування і виплати винагороди є виконання показників діяльності товариства за відповідний звітний період та це Положення.

Винагорода не нараховується, працівникам:

- яким оголошена догана та її не знято ;
- за порушення правил охорони праці, пожежної безпеки та технології робіт, які призвели до аварій, нещасних випадків в періоді за який нараховується винагорода;
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- нанесення товариству матеріального збитку в періоді, за який нараховується винагорода.

Конкретні розміри винагороди, а також позбавлення її повністю або частково оформлюються наказом по товариству.

Витрати на виплату винагороди за підсумками роботи за відповідний період відносяться до витрат на оплату праці, та зальний розмір винагороди працівникам товариства затверджується наказом по ПрАТ "Харківенергозбут" не пізніше останнього робочого дня місяця наступного за звітним.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 1  
до "Положення про виплату  
винагороди за підсумками  
роботи за квартал, півріччя  
9 місяців та рік працівникам  
ПрАТ "Харківенергозбут"

**ПЕРЕЛІК**  
**надбавок і доплат, які враховуються при нарахуванні**  
**винагороди за підсумками роботи за відповідний звітний період**

**ДОПЛАТИ**

1. За роботу у шкідливих умовах праці.
2. За використання в роботі дезінфікуючих засобів.
3. За суміщення професій (посад).
4. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.
5. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

**НАДБАВКИ**

1. За високі досягнення у праці.
2. За інтенсивність праці.
3. За відзначення державними нагородами, присвоєння почесного звання "заслужений", "почесний".
4. За класність водіям автотранспортних засобів.
5. За високу професійну майстерність.
6. За стаж роботи в енергетиці.
7. За виконання функцій з управління товариством.
8. За наукову ступінь.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок забезпечення працівників ПрАТ «Харківенергозбт»**  
**засобами індивідуального захисту**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» (2694-12 із змінами), статті 163 Кодексу законів про працю України (із змінами) на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, які є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, з визначенням захисних властивостей та строків їх використання (далі - ЗІЗ).

1.2. Положення про порядок забезпечення працівників ПрАТ «Харківенергозбт» засобами індивідуального захисту (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про охорону праці» (2694-12 із змінами), (НПАОП 0.00-7.17-18) Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України №1804 від 29.211.2018, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за №1494/32946.

1.3. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Товариства та встановлює порядок забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, для яких їх застосування є обов'язковим під час трудового процесу.

1.4. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ з урахуванням вимог цього Положення.

1.5. ЗІЗ мають відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту щодо безпеки та стандартам стосовно конструкції і виготовлення.

Під час обрання ЗІЗ мають:

відповідати ступеню існуючих ризиків для життя та здоров'я працівників та не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику;

відповідати існуючим на робочому місці умовам;

підходити користувачеві після необхідного регулювання.

1.6. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

1.7. Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт) яких передбачені в (НПАОП 0.00-3.07-09) Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджені наказом Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та

гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 12.05.2009 за № 424/16440; (НПАОП 0.00-3.17-12) Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам окремих виробництв, затверджені наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 06.11.2012 № 1308, зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 23.11.2012 за №1968/22280; (НПАОП 0.00-3.20-13) Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам паросилового, енергетичного господарства, станцій і цехів з вироблення генераторного газу, затверджені наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 23.10.2013 № 773, зареєстровані в Міністерстві юстиції від 08.11.2013 за №1911/24443 (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ) видаються незалежно від виду економічної діяльності підприємства, за винятком випадків, коли ці професії та посади (професійні назви робіт) передбачені у відповідних Нормах безоплатної видачі ЗІЗ з урахуванням специфічних умов праці.

1.8. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними та ефективними проти існуючого ризику (ризиків).

1.9. Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт), яким передбачені ЗІЗ, а також строки використання ЗІЗ визначаються у Колективному договорі Товариства.

1.10. З урахуванням специфіки роботи перед вибором ЗІЗ (понад встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ) комісією Товариства оцінюється, чи відповідають ЗІЗ, які плануються використовуватись, вимогам пунктів 1.5., 1.8. цього Положення.

Оцінка має включати:

аналіз та оцінку ризиків для життя та здоров'я працівників, яких не можна уникнути за допомогою інших засобів;

визначення характеристик, які повинен мати ЗІЗ для ефективного захисту життя та здоров'я працівників від вже визначених ризиків, беручи до уваги будь-які ризики, які може створити сам ЗІЗ;

порівняння характеристик ЗІЗ, наявних в Товаристві, з характеристиками, визначеними під час цієї оцінки;

результати атестації робочих місць.

1.11. Оцінка ЗІЗ має проводитись повторно, якщо будь-які елементи цієї оцінки зазнали змін.

1.12. ЗІЗ видаються на строк носіння, що визначаються з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого місця кожного працівника та ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі та не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

1.13. ЗІЗ призначений для особистого (індивідуального) користування.

Якщо один ЗІЗ за певних обставин має використовуватись кількома працівниками, роботодавець перед кожним застосуванням цього ЗІЗ вживає заходів, необхідних для запобігання виникненню проблем для здоров'я та особистої гігієни користувачів, а саме:

з відновлення придатності ЗІЗ (за процедурами щодо ремонту та заміни компонентів ЗІЗ відповідно до інструкцій з їх експлуатації);

із забезпечення належного гігієнічного стану (за процедурами щодо очищення (хімічного), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо відповідно до інструкцій з їх експлуатації).

Граничний строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється за рішенням трудового колективу, що має бути передбачено у Колективному договорі, та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються виключно в індивідуальне користування.

1.14. Термін «до зношення» означає, що ці ЗІЗ підлягають списанню, щойно вони стали непридатними до подальшого використання, що підтверджується протоколом випробування для тих ЗІЗ, які підлягають випробуванню, або актом, що складний комісією структурного підрозділу, яка створюється розпорядженням по підрозділу: у складі голови комісії – керівника підрозділу, членів комісії – фахівця підрозділу, представника профспілки Товариства за участю представника служби з охорони праці.

1.15. Перед видачею ЗІЗ, працівник повинен бути проінформований про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

Крім цього, керівник структурного підрозділу повинен забезпечити регулярне навчання працівників правилам користування ЗІЗ та демонстрацію їх правильного застосування.

1.16. Генеральний директор повинен завчасно інформувати працівників, первинну профспілкову організацію про всі заходи, що мають бути вжиті для забезпечення безпеки і здоров'я працівників під час використання ЗІЗ на робочих місцях.

1.17. ЗІЗ використовують за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які повинні бути зрозумілими для працівників. Їх вимоги мають включені у відповідні розділи обов'язкових для виконання працівниками документів (інструкції з охорони праці, технологічні регламенти тощо).

## **2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

В даному Положенні застосовуються наступні терміни та визначення:

2.1. ЗІЗ - означає всі засоби, які призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети;

2.2. Роботодавець - власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання і фізична особа, яка використовує найману працю.

2.3. Працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

2.4. Суб'єкти господарювання - учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством;

2.5. Черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) - спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як-от рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, що закріплений за певними робочими місцями чи видається працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передається однією зміною іншій.

2.6. Інші терміни, що вживаються у цьому Положенні, наведені у

Господарському кодексі України, законах України «Про охорону праці», «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», Технічному регламенті засобів індивідуального захисту, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2008 року № 761 (із змінами).

### **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ ЗІЗ**

3.1. Придбання ЗІЗ слід здійснювати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

3.2. Визначення потреби в ЗІЗ в Товаристві здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих нормах безплатної видачі робітникам і службовцям спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, або у відповідних галузевих нормах.

3.3. Визначення потреби в ЗІЗ по структурних підрозділах і в цілому по підприємству здійснюється службою охорони праці (далі – СОП) з використанням програми «Облік матеріалів» щодо спеціального одягу і спеціального взуття, а також з урахуванням чисельності працівників за професіями та посадами, передбаченими Колективним договором та за заявками підрозділів.

3.4. Під час визначення потреби в ЗІЗ, необхідно передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі, призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, типорозмір.

3.5. Пропозиції з обґрунтування щодо необхідності внесення додаткових видів ЗІЗ, для безоплатної видачі працівникам, понад встановлені норми, якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування, можуть подаватися структурними підрозділами до профспілкової організації, до СОП та приймаються рішенням конференції трудового колективу з визначенням рішення у Колективному договорі.

Визначення потреби понад встановлені норми безоплатної видачі ЗІЗ здійснюється у кількості та номенклатурі ЗІЗ, що враховує чисельність працівників, яким вони мають бути видані.

3.6. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, генеральний директор може за погодженням з профспілковою організацією Товариства замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою; черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки тощо.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

3.7. Під час проведення роботи з суб'єктами господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, останні надають на розгляд зразки ЗІЗ, які передбачено закуповувати.

Приймання і перевірка ЗІЗ, що надходять в Товариство, на їх відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки, проведеної відповідно до пункту 1.10 цього Положення, забезпечується комісією з представників адміністрації, СОП, профспілкової організації Товариства. Остаточне рішення щодо вибору постачальника ЗІЗ приймається з урахуванням висновків комісії та СОП про відповідність ЗІЗ.

3.8. У разі невідповідності ЗІЗ вимогам нормативних документів, а також результатам оцінки, проведеної відповідно до пункту 3.7. цього Положення, у

встановленому порядку вживаються заходи з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до вимог чинного законодавства та укладеного з постачальником договору.

3.9. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт здійснюється з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

3.10. Працівники зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

3.11. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ, а також своєчасну заміну їх компонентів, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршилися або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ слід поставити відмітку (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

#### **4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЗІЗ**

4.1. Придбані ЗІЗ є власністю Товариства, вони обліковуються як малоцінні необоротні активи або малоцінні швидкозношуючі предмети, і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

звільнення з Товариства;

переведення в Товаристві на іншу роботу або інше робоче місце;

зміни виду робіт;

в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним;

закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

У разі якщо працівник при звільненні або переведенні на іншу посаду, яка не передбачає видачі ЗІЗ, відмовляється їх здати, або здає не відремонтване та не випране ЗІЗ, то він повинен придбати ці ЗІЗ у Товариства за залишковою вартістю з урахуванням складських витрат та ПДВ.

У разі смерті працівника вартість неповернутого ЗІЗ підлягає списанню в обліку Товариства.

4.2. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання не з вини працівника або псування і неможливості відновлення керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати безоплатно заміну на інший придатний ЗІЗ на умовах, передбачених Колективному договорі.

Товариство компенсує працівнику витрати на придбання ЗІЗ, якщо розміри спеціального одягу або спеціального взуття не виробляються суб'єктами господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, а виготовлюються за індивідуальними лекалами і працівник придбав їх за власні кошти.

За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється АГВ, бухгалтерією Товариства. Витрати не повинні перевищувати цін, за якими придбались аналогічні Товариством ЗІЗ. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена за умови узгодження з керівництвом Товариства.

4.3. В Товаристві встановлено належний облік і контроль за видачою у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не мають перевищувати їх строків придатності.

4.4. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

Сумісництво професій (посад) у межах робочого часу за основною професією передбачено наступними умовами:

наявність у штатному розкладі вакантної (незаповненої) суміщуваної посади (робочого місця за відповідною професією);

видання наказу про доручення працівникові додаткових обов'язків у порядку суміщення професій (посад).

4.5. ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (за необхідності - після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.

4.6. ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється генеральним директором за погодженням з профспілковою організацією Товариства, що має бути обумовлено у колективному договорі, і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

4.7. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, куртки на утепленій прокладці тощо) видаються працівникам з настанням холодної пори року.

Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається з урахуванням інструкції з їх експлуатації.

Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановлюється з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов - з 15 жовтня по 15 квітня.

4.8. Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані. Після зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття повинні бути в належному стані повернені тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

4.9. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковується в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, форма якої наведена у 1 до цього Положення.

4.10. ЗІЗ, що надходять на склади, повинні зберігатись у приміщеннях з температурою не нижче +10С° та не вище +30С° при відносній вологості повітря 50-70%, якщо інше не передбачено інструкціями з експлуатації щодо умов зберігання.

4.11. Взяті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Під час зберігання вони підлягають періодичному оглядові.

4.12. Чергові ЗІЗ передбачено утримувати у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковою організацією Товариства, при

цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

4.13. В окремих випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників, за згодою з керівництвом підприємства та профспілковим комітетом або обумовлено в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

## **5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЗІЗ**

5.1. Керівник структурного підрозділу не повинен допускати до роботи працівників без необхідних ЗІЗ, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

5.2. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації.

5.3. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.

5.4. ЗІЗ, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання - списані в установленому законодавством порядку.

5.5. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

переконатися у використанні працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та у відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей;

повинен регулярно проводити навчання та перевірку знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації та способів їх регулювання (підгонки) за розміром, надягання, перевірки їх працездатності;

забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробування та перевірку придатності ЗІЗ, а також своєчасну заміну їх компонентів, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршились або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути нанесена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування;

для зберігання виданих працівникам ЗІЗ надати відповідно о санітарних норм спеціально обладнані приміщення (гардеробні).

## **6 ДОГЛЯД ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗІЗ**

6.1. Догляд та обслуговування ЗІЗ повинен виконуватись підготовленим персоналом, який знає вимоги інструкцій з їх експлуатації, чи спеціалізованою організацією. Інформацію щодо догляду й обслуговування надають кожному працівнику, який використовує ЗІЗ, під час їх видачі та під час проведення періодичних інструктажів з питань охорони праці.

6.2. ЗІЗ, як правило, призначений для особистого користування. При необхідності використання ЗІЗ декількома працівниками перед кожним застосуванням проводять відповідні санітарно-гігієнічні заходи щодо безпеки користувачів, що включають процедури очищення (хімічного), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо.

6.3. Відповідний догляд за ЗІЗ здійснюються в неробочий час.

6.4. Обов'язковому хімічищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації.

6.5. У випадку інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

6.6. Прийняті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку слід продезінфікувати, ретельно очистити від забруднень і пилу, висушити і відремонтувати. Під час зберігання їх необхідно періодично оглядати.

## **7. ІНШІ ПИТАННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПОРЯДКОМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗІЗ**

7.1. Трудові спори з питань видачі і користування ЗІЗ розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.2. Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, завдані Товариству у зв'язку з втратою або псуванням по недбалості ЗІЗ чи в інших випадках (розкрадання чи навмисне псування ЗІЗ), регулюється чинним законодавством.

7.3. Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників ЗІЗ і за виконання вимог цього Положення покладається на керівника структурного підрозділу.

7.4. Нагляд і контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів вимог даного Положення та загальний контроль за забезпеченістю працівників ЗІЗ здійснює СОП.

7.5. Громадський контроль за виконанням цього Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обрану ним профспілку.

Генеральний директор  
ПрАТ «Харківенергозбут»



Юрій НОВІКОВ

Начальник служби з охорони праці



Ольга РУСОВА

Додаток № 12  
до колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників ПрАТ «Харківенергозбут», які відповідно до Норм безоплатної видачі потребують обов'язкового використання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту під час трудового процесу**

№ з/п	Найменування професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носіння	Підстава
1	Водій автотранспортних засобів	Рукавички з полімерним покриттям Жилет сигнальний Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів  <i>В зимку додатково:</i> Куртка утеплена	1  24 12  36	п. 2.1 НПАОП 0.00-3.23-18 Спільне рішення адміністрації та профкому ПрАТ «Харківенергозбут»
2	Інженер-енергетик	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Черевики шкіряні Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні  <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	12  1 12 до зносу до зносу до зносу  36	п. 7.10 НПАОП 0.00-3.23-18
3	Інженер-програміст	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів або халат Навушники протишумові	12  до зносу	п. 6.16 НПАОП 0.00-3.23-18
4	Інженер-електронік	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів або халат Навушники протишумові	12  до зносу	п. 6.16 НПАОП 0.00-3.23-18

5	Комірник, ст. комірник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів або халат Рукавиці комбіновані <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12  3  36	п. 75 НПАОП 0.00-3.07-09
6	Майстер адміністративно-господарчого відділу	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні Рукавички з полімерним покриттям <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12  12 1  36	п. 5.45 НПАОП 0.00-3.23-18
7	Підсобний робітник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики або Напівчеревики Рукавиці комбіновані <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені	12  12  1  36 36	п. 105 НПАОП 0.00-3.07-09
8	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Напівчеревики або Туфлі <i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i> Фартух з нагрудником Рукавички <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12   6 3  36	п. 106, 107 НПАОП 0.00-3.07-09
9	Слюсар-сантехнік	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12  12 12 6  2 до зносу  36	п. 27 НПАОП 0.00-3.07-09

		Штани утеплені	36	
		Чоботи	24	
		Шапка	48	
		Рукавиці	12	
10	Архіваріус	Халат	12	п. 116 НПАОП 0.00-3.07-09

**Примітка:**

З метою посилення захисту працівників адміністрація Товариства за погодженням із профспілковою організацією може додатково видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, виготовлені з тканин і матеріалів, сертифікованих в установленому порядку, та замінювати одні види ЗІЗ на інші за умови, що така заміна не призведе до погіршення їхніх захисних властивостей та умов праці.

Відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом №1804 від 29.11.2018 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за №1494/32946 (НПАОП 0.00-7.17-18) в окремих випадках за погодженням з профспілковою організацією Товариства та службою з охорони праці можна замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок за наявності акту, який підтверджено з профспілковою організацією Товариства та службою з охорони праці.

У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати за наявності документів, що підтверджують ціну ЗІЗ. За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена за умови наявності протоколу спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету Товариства.

У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених колективним договором. У разі заміни видається тільки один з видів спецодягу і спецвзуття.

Начальник служби з охорони праці



Ольга РУСОВА

## **ВИДАЧА МИЛА ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧИХ ЗАСОБІВ**

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України на роботах, пов'язаних із забрудненням та можливим впливом на шкіру діючих речовин, працівникам Товариства видаються безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби.

Структурні підрозділи забезпечуються в достатній кількості милом або іншим м'яким засобом при умивальниках. При цьому працюючим видається щомісячно 200 гр. мила або 200 гр. іншого м'якого засобу для прання спецодягу та знешкоджувальні засоби з розрахунку 500 гр.

Дирекції надане право за узгодженням з профспілковим комітетом установлювати перелік робіт і професій на видачу робітникам та службовцям за діючими нормами мило.

### **ПЕРЕЛІК**

#### **професій працівників, яким щомісяця видається мило або інші мийні та знешкоджувальні засоби**

Професії та посади працівників, яким щомісяця видається мило або інші мийні засоби:

Водій автотранспортних засобів;  
Інженер-енергетик;  
Майстер адміністративно-господарчого відділу;  
Підсобний робітник;  
Прибиральник службових приміщень;  
Комірник, ст. комірник;  
Інженер-програміст;  
Інженер-електронік;  
Слюсар-сантехнік;  
Архіваріус.

Професії та посади працівників, яким щомісяця видається знешкоджувальні засоби:

Водій автотранспортних засобів;  
Прибиральник службових приміщень.

Начальник служби з охорони праці

Ольга РУСОВА

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток».

**ПЕРЕЛІК  
професій та посад працівників, для яких обов'язкові  
періодичні медичні огляди**

1. Водії транспортних засобів усіх категорій.
2. Прибиральники службових приміщень.
3. Особи, віком до 21 року.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Підсобний робітник.
6. Інші професії, що визначені чинним законодавством\*.

Примітка:

\*Періодичність проведення медичних оглядів, фах лікарів, які беруть участь у їх проведенні, перелік необхідних лабораторних, функціональних та інших досліджень, медичні протипоказання допуску до виконання робіт, пов'язані із впливом виробничих факторів, визначені в Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередній (періодичні) медичний огляд працівників та Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників, зазначених в Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 №246, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за №846/14113 (із змінами) на підставі лабораторних досліджень умов праці з визначенням небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу.

Начальник служби з охорони праці

Ольга РУСОВА

Додаток № 15  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**Правила внутрішнього  
трудоного розпорядку  
ПрАТ "Харківенергозбут"**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини в ПрАТ "Харківенергозбут", встановлюють взаємні права та обов'язки працівників та роботодавця, відповідальність за їх дотримання та виконання, сприяють формуванню корпоративної культури та мають на меті:
- установа трудового розпорядку;
  - зміцнення трудової дисципліни;
  - забезпечення чіткої організації праці;
  - раціональне використання робочого часу;
  - дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
  - забезпечення високої продуктивності праці.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників товариства.
- Неухильне дотримання дисципліни в роботі - найголовніше правило поведінки кожного члена трудового колективу.
- 1.3. Дані Правила розроблені на підставі типових правил, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про відпустки", "Про оплату праці", "Про охорону праці".

## **2. Порядок прийому та звільнення працівників товариства**

- 2.1. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від претендента на роботу такі документи:
- а) заяву про прийом на роботу;
  - б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
  - в) паспорт;
  - г) відповідний військово-обліковий документ;
  - д) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
  - е) довідку про стан здоров'я;
  - є) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
  - ж) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
  - з) автобіографію (для керівників та фахівців);
  - и) анкету або особовий листок з обліку кадрів (для керівників та фахівців);
  - к) відомості про страховий стаж;
  - л) інші документи, що передбачені чинним законодавством.

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

У період роботи працівники повідомляють відділ кадрів ПрАТ "Харківенергозбут" про зміну реєстрації місця проживання, номера власного діючого мобільного телефону, паспортних даних, родинного

стану і складу сім'ї, про одержання освіти, про право на пільги та інші відомості, що стосуються облікових даних працівника.

У разі зміни зазначених відомостей працівники повідомляють відділ кадрів протягом десяти робочих днів.

Роботодавець використовує отримані від працівника відомості з метою забезпечення реалізації трудових відносин в ПрАТ "Харківенергозбут", ведення кадрового діловодства, підготовки, відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу.

- 2.2. Крім перерахованих документів адміністрація може попросити надати характеристику з останнього місця роботи, навчання, а також уточнити характеристику в організації, що її видала.
- 2.3. Забороняється вимагати від претендента на роботу подання документів, не передбачених чинним законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.4. Роботодавець має право перевірити професійну придатність працівника при прийомі на роботу шляхом:
  - аналізу представлених документів;
  - співбесіди;
  - тестування;
  - встановлення випробувального терміну.
- 2.5. Прийом на роботу оформляється наказом. Наказ оголошується працівникові під підпис. У наказі повинні бути зазначені: найменування посади, професії відповідно до класифікатора професій, штатного розкладу, умови оплати праці та умови роботи.
- 2.6. У випадках, що передбачені законами України, застосовується контрактна форма прийому на роботу.
- 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:
  - а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці;
  - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;
  - в) ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
  - г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
  - д) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - е) у разі потреби забезпечити допуск працівника до інформації, що складає конфіденційну інформацію товариства, ознайомити його з правилами використання конфіденційної інформації, укласти з ним договір про нерозголошення конфіденційної інформації та оформити відповідний допуск згідно з нормативними документами товариства.
- 2.8. Оформлення трудових книжок здійснюється в порядку, установленому законодавством.
- 2.9. Припинення трудового договору може здійснюватися тільки на підставах, передбачених законами України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два

тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє працівника в строк, про який просить працівник, зазначений працівником у заяві на звільнення.

Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково у випадку хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за даним договором, а також у випадках порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору, інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється відповідно до ст. 40 та 41 КЗпП України.

- 2.10. У день звільнення працівник зобов'язаний здати безпосередньому керівнику формений і спеціальний одяг, інструмент, інвентар, яким він користувався в роботі, усю наявну інформацію про товариство, комп'ютерні носії, що знаходилися в його розпорядженні під час виконання його функціональних обов'язків, а також здати до відділу кадрів службове посвідчення.
- 2.11. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом. Працівник, що звільняється, повинен бути ознайомлений з даним наказом під підпис.
- 2.12. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення виплатити всі суми, що належать працівнику при звільненні, письмово повідомити про нараховані суми при звільненні. А також оформити трудову книжку працівника згідно вимог чинного законодавства.

Записи в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності до формулювань чинного трудового законодавства з посиланням на відповідний пункт і статтю КЗпП України.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники мають право:

- 3.1.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення виробничих та соціальних умов праці.
- 3.1.2. На своєчасну винагороду за працю без будь-якої дискримінації та не нижче встановленого державою мінімального розміру оплати праці.
- 3.1.3. На щорічну оплачувану відпустку.
- 3.1.4. На відшкодування шкоди, заподіяної їхньому здоров'ю.
- 3.1.5. На отримання соціальних пільг, які передбачені колективним договором.
- 3.1.6. Звертатися до керівника будь-якого рівня з будь-якого питання, у тому числі: з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності виробництва.
- 3.1.7. Оскаржувати неправомірні, на його думку, дисциплінарні стягнення в порядку, передбаченому законодавством.

3.2. Працівники зобов'язані:

- 3.2.1. Вчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.2.2. Починати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу. Працювати чесно та сумлінно, з високою відповідальністю.

- 3.2.3. Виконувати вчасно та в повному обсязі робочі завдання, розпорядження роботодавця, обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- 3.2.4. Виконувати встановлені норми праці та виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці.
- 3.2.5. Дотримуватися вимог, передбачених технологічною документацією, локальними актами по товариству, нормативно-правовими актами, не допускати браку в роботі.
- 3.2.6. Підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, постійно вдосконалювати організацію своєї праці.
- 3.2.7. Знати та виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені законами, правилами та інструкціями. Користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту за їх призначенням.
- 3.2.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі, періодичну перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, попередні та періодичні медичні огляди.
- 3.2.9. Дотримуватися всіх законів, правил, інструкцій, положень, що застосовуються в роботі.
- 3.2.10. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не курити в службових приміщеннях і на робочих місцях. Дотримуватися чистоти у виробничих і службових приміщеннях і на закріпленій території. Дотримуватися норм етичної поведінки.
- 3.2.11. Вживати термінові заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають або обтяжують нормальну роботу (збій в роботі бази даних, тощо), негайно інформувати про це керівництво.
- 3.2.12. Чесно та справедливо ставитися до колег, споживачів, постачальників, конкурентів, підвищувати престиж товариства.
- 3.2.13. Поважати гідність та особисті права кожного працівника товариства, сприяти створенню гарного психологічного мікроклімату в колективі.
- 3.2.14. Захищати власність товариства, дбайливо ставитися до майна, ощадливо та раціонально використовувати матеріали, електричну енергію, інші матеріальні ресурси, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку.
- 3.2.15. Доповідати своєму безпосередньому керівникові, або керівництву товариства про випадки травмування, всі ситуації, які можуть призвести до втрати власності товариства.
- 3.2.16. Не розголошувати конфіденційну інформацію та відомості, що становлять комерційну таємницю.
- 3.2.17. Повідомляти керівництву про ініціативи конкурентів щодо вивідання конфіденційної інформації.
- 3.2.18. Про втрату або недостачу носіїв конфіденційної інформації, документів, ключів, печаток та інших фактів, які можуть призвести до розголошення комерційної таємниці товариства, а також про причини та умови можливої втрати відомостей, що складають комерційну таємницю товариства, негайно повідомити керівництву та групу економічної безпеки товариства.
- 3.2.19. Повідомляти про зміну персональних даних.

3.2.20. Трудові обов'язки працівників визначаються посадовими та робочими інструкціями, положеннями.

3.3. Працівникам заборонені такі дії:

3.3.1. Зауваження, жарти або інші дії, що заохочують або допускають створення агресивної обстановки у товаристві.

3.3.2. Погрози, брутальність і насильство.

3.3.3. Користування витратними матеріалами товариства в особистих цілях, користування матеріальними цінностями, засобами зв'язку та інформацією, отриманою з баз даних, не в інтересах товариства.

3.3.4. Виступати від імені ПрАТ "Харківенергозбут" без дозволу керівництва або відповідних повноважень.

3.3.5. Палити тютюнові вироби, електронні сигарети та кальяни в місцях, де, відповідно до вимог техніки безпеки та виробничої санітарії, встановлена така заборона.

3.3.6. Приносити з собою або вживати алкогольні напої у будь-який час на території товариства.

3.3.7. Виконувати власними силами фізичним та юридичним особам будь-які роботи та надавати будь-які послуги, пов'язані з діяльністю товариства, без належного оформлення такої діяльності від імені ПрАТ "Харківенергозбут".

3.3.8. У робочий час брати участь у зборах, засіданнях та різного роду нарадах в громадських організаціях, крім засідань профкому товариства.

#### **4. Основні права роботодавця**

Роботодавець має право:

4.1. Визначати, коригувати трудову функцію працівника залежно від вимог товариства та відповідно до чинного трудового законодавства.

4.2. Видавати накази, розпорядження (як у письмовій, так і в усній формі), виконання яких є обов'язковим для працівників.

4.3. Оцінювати роботу підлеглих працівників.

4.4. Контролювати дотримання законів, правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних документів по товариству, нормативно-правових актів, норми етичної поведінки.

4.5. Вимагати від працівників дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати заходи щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.6. Збирати інформацію про своїх працівників (за їх згодою), якщо вона пов'язана з виконанням службових обов'язків: медичні дані, відомості про пільги, рекомендації та характеристики з попередніх місць роботи тощо. Використовувати за виробничою необхідністю персональні дані працівників.

4.7. Заохочувати працівника або застосовувати до нього заходи дисциплінарного впливу.

#### **5. Основні обов'язки роботодавця**

Роботодавець зобов'язаний:

- 5.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 5.2. Обладнувати для працівників робочі місця, забезпечувати їх необхідними для роботи матеріалами та пристроями, обчислювальною та іншою оргтехнікою, спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до умов трудового договору, колективного договору і нормативно-правових актів.
- 5.3. Вчасно знайомити працівників з установленими завданнями.
- 5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників результатами їх особистої праці, зростання показників у роботі, постійного підвищення кваліфікації працівників.
- 5.5. Удосконалювати організацію робочих місць, впроваджувати новітні досягнення науки та техніки, наукову організацію праці.
- 5.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи з навчанням.
- 5.7. Удосконалювати організацію оплати праці з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах своєї праці відповідно до чинного законодавства.
- 5.8. Виплачувати заробітну плату у термін відповідно до колективного договору.
- 5.9. Контролювати трудову та виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.
- 5.10. Дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі. Застосовувати сучасні засоби з техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови праці.
- 5.11. Організувати своєчасне проведення інструктажів працівників з охорони праці, протипожежного захисту та інших правил безпеки проведення робіт. Забезпечувати проходження працівниками медоглядів.
- 5.12. Контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 5.13. За роботу в шкідливих умовах праці та за особливий характер роботи надавати пільги та компенсації (додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо).

## **6. Робочий час і його використання**

- 6.1. У товаристві встановлюється 5-денний робочий тиждень. Тривалість робочого тижня для працівників товариства встановлюється у розмірі 40 годин з двома вихідними днями – субота та неділя.
- 6.2. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників товариства встановлюються такі:
  - початок роботи - 8.00;
  - перерва - 12.00 – 12.45;
  - закінчення роботи - 17.00, у п'ятницю - 15.45.

Напередодні святкових днів тривалість роботи зменшується не менш ніж на одну годину в межах норм робочого часу.

Тривалість фактично відпрацьованого часу повинна відповідати затвердженому балансу робочого часу на рік, крім випадків залучення

персоналу до роботи понад встановлену норму згідно з вимогами чинного законодавства.

- 6.3. У зв'язку із специфікою виробничого процесу, режим роботи для окремих працівників може бути передбачений інший індивідуальний графік роботи, що закріплюється наказом і не суперечить чинному трудовому законодавству.

При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися:

– неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати за фактично відпрацьований час;

– індивідуальний графік роботи, що закріплюється наказом і не суперечить чинному трудовому законодавству.

Графіки робіт затверджуються директорами за напрямками, погоджуються з профкомом і доводяться до відома працівників.

Також при прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися (змінюватися) форма організації праці (гнучкий режим роботи, дистанційна робота, надомна робота), що оформляється в порядку визначеному чинним законодавством.

- 6.4. Для структурних підрозділів, що супроводжують програмне забезпечення структурних підрозділів, закупівлю електричної енергії, закриття розрахункового періоду, можуть бути визначені інші робочі дні кожного місяця, якщо ці дні припадають на святкові, вихідні і неробочі дні, складається графік робочого часу зі зсувом вихідних днів на 2 та 3 числа за наказом по товариству, за умови отримання згоди працівників на роботу при зміщенні вихідних днів.

Визначення як робочих та оформлення днів, зсув вихідних днів, проводиться за службовими записками керівників структурних підрозділів з подальшим наданням їх до відділу кадрів для оформлення наказів по товариству про компенсацію за роботу у вихідні дні у вигляді надання іншого дня відпочинку.

При цьому облік робочого часу обліковується з урахування введеного підсумованого обліку робочого часу за обліковий період 1 (один) календарний рік.

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

- 6.6. Для контролерів встановлюється гнучкий графік роботи:

- початок роботи — 8.00;

- фіксований робочий час (під час якого працівник повинен знаходитися на робочому місці визначеному розпорядження керівника структурного підрозділу) — з 8.00 до 9.00;

- закінчення роботи — 20.00.

Час перерви на відпочинок та харчування працівник встановлює та використовує на власний розсуд з урахуванням виробничих інтересів та 8-годинної норми робочого часу на день.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин є порушенням трудової дисципліни.

Щомісячна робота контролерів регулюється графіками роботи зі зміщеними вихідними днями з урахуванням необхідності роботи з побутовими споживачами в неробочий час та з застосуванням

- підсумованого обліку робочого часу за обліковий період 1 (один) календарний рік. Графіки зі зміщеними вихідними днями затверджуються генеральним директором і погоджуються з профкомом.
- 6.7. Для водіїв встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), початок та кінець робочого часу водіїв встановлюється графіками роботи щомісячно, за погодженням з профкомом, при цьому нормальна тривалість робочого часу водія не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.  
Для водіїв запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік.  
Регулювання робочого часу та часу відпочинку здійснюється з урахуванням діючих нормативно-правових актів.
- 6.8. При підсумованому обліку робочого часу робота регулюється графіками роботи (змінності).  
Графіки робіт (змінності) при підсумованому обліку розробляються таким чином, щоб за обліковий період була дотримана нормальна тривалість робочого часу.  
Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для працівників, для яких, залежно від специфіки виробництва, устанавлюється змінний графік роботи, є календарний рік (з 01 січня по 31 грудня включно).  
Час роботи для них визначається графіками роботи (змінності), розробленими в підрозділах, затвердженими директорами за напрямками та погодженими з профкомом.
- 6.9. Понаднормові роботи допускаються у виняткових випадках, обумовлених чинним законодавством.
- 6.10. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні проводиться у випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України, і тільки за погодженням з профкомом.  
Залучення працівників до роботи в ці дні оформляється наказом по товариству.  
Вагітні жінки, жінки, що мають дітей-інвалідів або дітей у віці до 14 років, не можуть залучатися до роботи в ці дні без їхньої письмової згоди.
- 6.11. Працівник відстороняється від роботи у випадку:  
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;  
- відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;  
- інших випадках, передбачених чинним законодавством.  
При відстороненні від роботи за працівником зберігається його робоче місце.
- 6.12. Роботодавець зобов'язаний організувати облік фактично відпрацьованого робочого часу, закінчення роботи та ведення таблиця обліку робочого часу.
- 6.13. У разі відсутності на робочому місці за виробничою необхідністю працівники товариства зобов'язані погоджувати свої дії з безпосереднім керівником.
- 6.14. Якщо працівникові за особистими мотивами необхідно бути відсутнім на робочому місці, він зобов'язаний одержати дозвіл безпосереднього

керівника та оформити відсутність на роботі шляхом подачі заяви на ім'я генерального директора з подальшим оформленням наказу по товариству.

- 6.15. У разі непередбачених обставин відсутності на роботі (хвороби, догляду за хворим членом родини, тощо) працівник зобов'язаний протягом доби повідомити про це безпосереднього керівника та в перший день виходу на роботу після неявок надати документ, що підтверджує поважні причини відсутності на роботі.

При відкритті електронного листка непрацездатності працівник зобов'язаний протягом доби будь-яким зручним доступним способом, повідомити про це відділ кадрів або комісію із соціального страхування. Якщо працівник не дотримав цих вимог, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

## **7. Час відпочинку та порядок надання відпусток**

- 7.1. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється тривалістю 45 хвилин, не включається в робочий час і може використовуватися працівниками на власний розсуд.
- 7.2. Працівникам надається два вихідних дні на тиждень - субота та неділя. У разі коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Для працівників, що працюють у багатозмінному режимі, вихідні дні надаються відповідно до графіків змінності.
- 7.3. Працівникам товариства надаються щорічні відпустки відповідно до діючого законодавства України та Колективного договору ПрАТ "Харківенергозбут".
- 7.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які складаються з урахуванням побажань працівників і належної організації роботи конкретного підрозділу та затверджуються функціональними керівниками до 15 грудня щорічно, погоджується з профкомом і доводяться до відома всіх працівників під підпис.
- При складанні графіків відпусток враховуються інтереси товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.
- Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством або за згодою сторін з попередженням за два тижні.
- 7.5. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням, що основна безперервна частина не може бути менше ніж 14 календарних днів. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 7.6. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 7.7. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших причин надається на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, у більшому розмірі.

## **8. Заохочення за успіхи в роботі**

- 8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в роботі, прояв активності з позитивним результатом, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
  - нагородження коштовним подарунком;
  - виплата грошової винагороди;
  - нагородження почесною грамотою;
  - вручення почесного адреса;
  - присвоєння звання "Кращий за професією".
- 8.2. За особливі трудові досягнення роботодавець може представляти працівників до заохочення відзнаками органів державної влади, місцевого самоврядування, відомств. Разом з профкомом подавати клопотання про нагородження урядовими нагородами.
- 8.3. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

## **9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

- 9.1. Працівник відповідає за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- невиконання або неналежне виконання без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, передбачених трудовим договором, колективним договором, даними Правилами, посадовою інструкцією, планами робіт, наказами, усними або письмовими розпорядженнями адміністрації;
  - порушення виробничої дисципліни;
  - прогул, у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня, без поважних причин;
  - появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
  - вживання алкогольних напоїв у будь-який час на території товариства;
  - недотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки;
  - здійснення розкрадання, псування власності ПрАТ "Харківенергозбут";
  - матеріальний збиток, нанесений товариству своїми діями або бездіяльністю.
- 9.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- догана;
  - звільнення.
- 9.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення причин дисциплінарного порушення, складається акт за підписом не менше ніж трьох осіб.
- 9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнень повинні враховуватися важкість здійсненої провини, обставини, за яких вона зроблена, попередня робота та поведінка працівника.
- 9.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис у триденний термін.

9.6. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Генеральний директор може зняти стягнення своїм наказом до закінчення річного строку.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення всі види заохочень до працівника не застосовуються.

## **10. Безпека товариства**

10.1. Інформаційна безпека товариства регламентується Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", Господарським кодексом України, наказами по товариству та іншими нормативними документами товариства, що регламентують роботу з інформацією обмеженого доступу.

10.2. У випадку звільнення працівника всі носії комерційної або конфіденційної інформації, роздруківки на принтері, оригінали та копії документів та ін., що знаходяться у його розпорядженні у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, передаються безпосередньому керівнику.

10.3. Відвідувачі товариства допускаються на об'єкти з дозволу керівника структурного підрозділу, в який вони прибули, після перевірки посвідчення особи та реєстрації у журналі обліку відвідувачів.

10.4. Забороняється всім працівникам перебувати в приміщеннях товариства без дозволу роботодавця в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

**Положення  
щодо встановлення надбавки за високі  
досягнення у праці працівникам  
ПрАТ "Харківенергозбут"**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено з метою матеріального стимулювання праці найбільш кваліфікованих, компетентних, відповідальних та ініціативних працівників товариства, які сумлінно виконують свої функціональні обов'язки.

1.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється наказом по товариству та не може перевищувати 100 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

1.3. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці здійснюється в межах коштів затвердженого річного фонду оплати праці.

**2. Встановлення, збільшення та зменшення  
розміру надбавки за високі досягнення у праці**

2.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам товариства з урахуванням:

- особистих результатів виконання працівником конкретних завдань;
- функціонального навантаження працівника;
- своєчасного, якісного та кваліфікованого виконання завдань;
- рівня ініціативності та ефективності роботи працівника;
- дотримання працівником службової та трудової дисципліни.

2.2. Керівник структурного підрозділу, на підставі оцінки роботи, що фактично виконується працівником, подає на розгляд генеральному директору або особі, яка його заміщує, службову записку, що погоджена заступником генерального директора за напрямком, з пропозиціями щодо кандидата та розміру встановлення надбавки.

2.3. Питання припинення дії, збільшення або зменшення розміру надбавки розглядається генеральним директором або особою, яка його заміщує, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу із зазначенням причин такої зміни, що погоджена заступником генерального директора за напрямком. Також розмір надбавки може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці та у разі переведення працівника на іншу посаду.

2.4. Працівники товариства можуть позбавлятися надбавки за високі досягнення у праці в повному обсязі або частково за поданням керівника структурного підрозділу службової записки на ім'я генерального директора або особи, яка його заміщує, що погоджена заступником генерального директора за напрямком, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості робо-

ти і порушення трудової дисципліни, а також за результатами негативних висновків щодо виконання посадових обов'язків і завдань.

### **3. Прикінцеві положення**

3.1. Працівникам товариства, які отримали дисциплінарне стягнення, надбавка за високі досягнення у праці не нараховується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"



Юрій НОВІКОВ

Додаток № 17  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про нарахування індивідуального преміювання**  
**працівників ПрАТ "Харківенергозбут"**

Це Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників ПрАТ "Харківенергозбут" за покращення кінцевих результатів господарської діяльності товариства.

1. Преміювання проводиться шляхом індивідуального заохочення працівників товариства за активну роботу за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, що значно впливає на покращення результатів господарської діяльності товариства відповідного періоду. Якщо працівник частину періоду, за який надається премія, не працював, премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
2. Для отримання будь-якого індивідуального преміювання керівник підрозділу, подає на погодження генеральному директору службову записку з обґрунтуванням виплати індивідуального преміювання та пропозиції щодо його розміру, але не більше 100% посадового окладу.
3. Погоджена генеральним директором службова записка надходить до відділу кадрів для підготовки наказу по ПрАТ «Харківенергозбут».
4. Загальна сума індивідуального преміювання повинна виходити з фінансових можливостей товариства.
5. Індивідуальне преміювання працівників товариства проводиться за рахунок витрат виробництва в межах коштів, які направляються на оплату праці товариства.
6. Працівникам товариства премія за поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності виплачується за умови відсутності дисциплінарного стягнення на час нарахування премії.

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"

Юрій НОВІКОВ

Додаток № 18  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничої середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**попередження виробничого травматизму, профзахворювань та аварій**  
**на 2024-2025 роки**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість (грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Опрацювання та введення в дію Системи управління охороною праці	-	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	I кв.	Начальник СОП
2	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	-	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	за затвердженням графіком	Начальник СОП
3	Перегляд та введення в дію програми вступного та первинного інструктажу	-	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	I кв.	Начальник СОП
4	Надання структурним підрозділам Товариства методичної допомоги з вивчення документів Системи управління охороною праці	-	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	постійно	Начальник СОП
5	Надання структурним підрозділам Товариства методичної допомоги при перегляді посадових (робочих) інструкцій та інструкцій з	-	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	постійно	Начальник СОП Керівники структурних підрозділів

	охорони праці з урахуванням змін в законодавстві				
6	Придбання нормативно-правових актів з охорони праці, літератури, науково-агітаційних матеріалів, журналів з питань охорони праці	10 000,00	Пропаганда безпечних та нешкідливих умов праці	на протязі року	Начальник СОП
7	Надання структурним підрозділам Товариства методичної допомоги з вивчення нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях	-	Дотримання вимог нормативно-правових актів	постійно	Заст. генерального директора-виконавчий директор Начальник СОП
8	Організація проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб Товариства в навчальних центрах або в галузевих навчальних центрах	50 000,00	Підвищення рівня знань працівників із охорони праці	за затвердженим графіком	Заст. генерального директора-виконавчий директор Начальник СОП
9	Організація проведення навчання з питань охорони праці інших працівників Товариства; організація лекцій, семінарів і консультацій з питань охорони праці та зазначених питань щодо законодавства	8 000,00	Підвищення рівня знань працівників із охорони праці, усунення можливостей травматизму, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	за затвердженим графіком	Заст. генерального директора-виконавчий директор Начальник СОП
10	Проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працюючих	350 000,00	Усунення можливостей професійних захворювань	за затвердженим графіком	Начальник СОП Керівники структурних підрозділів

11	Визначення потреби у матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	-	Моніторинг та контроль за станом санітарно-побутового обслуговування	Згідно заявок	Начальник АГВ Начальник СОП
12	Технічне обслуговування (перезарядка) та придбання нових вогнегасників	120 000,00	Створення безпечних умов з пожежної безпеки	II-III кв.	Начальник АГВ Начальник СОП
13	Забезпечення працюючих ЗІЗ, медичними аптечками, медичним обладнанням (тонометри, термометри тощо)	40 000,00	Моніторинг та контроль за станом здоров'я працюючих. Надання домедичної допомоги працюючим	Згідно заявок	Начальник АГВ Група закупівель Начальник СОП Керівники структурних підрозділів
14	Забезпечення працюючих дезінфікуючими засобами та ін.	100 000,00	Покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень	Згідно заявок	Начальник АГВ Група закупівель
15	Проведення лабораторних досліджень умов праці на робочих місцях, атестації робочих місць	500 000,00	Для визначення умов праці та обґрунтування надання пільг та компенсацій за працю у шкідливих умовах	IV кв.	Заст. генерального директора-виконавчий директор Начальник СОП Начальник ВК

Начальник служби з охорони праці

Ольга РУСОВА

Додаток № 19  
до Колективного договору  
ПрАТ "Харківенергозбут"  
на 2024-2025 роки

## **КОМІСІЯ**

### **по трудових спорах ПрАТ «Харківенергозбут»**

**Голова комісії** – Варламова О.Ю – Директор фінансовий;

**Заступник голови комісії** – Кравцова-Єріна Ю.А. – начальник відділу кадрів;

**Секретар комісії** – Єна Н.М. – керівник інформаційно-консультаційного центру;

#### **Члени комісії:**

Комаров М.С. – директор юридичного департаменту;

Тютюнник В.М. – провідний інженер відділу кадрів – голова профкому;

Ярошенко М.В. – інженер I категорії служби з охорони праці;

Никифоренко В.О. – водій автотранспортних засобів групи механізації і транспорту адміністративно-господарського відділу.

Пронумеровано, прошито  
та скріплено печаткою  
77 (сімдесят сім) аркушів

Генеральний директор  
ПрАТ "Харківенергозбут"

Юрій НОВІКОВ

