



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

23.11.2022 № *4/2-503*

На № _____ від _____

Директору
товариства з обмеженою
відповідальністю «Донецькі
енергетичні послуги»
Олександр СЕВЕРІНУ

Від трудового колективу:
Голові об'єднаної організації
профспілки працівників АТ
«ДТЕК Донецькі Електромережі»
Наталі БІЛІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №316 від 23.11.2022 із рекомендаціями:

1. Стор. «НАПИС» виключити. Не відповідає вимогам Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, згідно з якою напис про повідомну реєстрацію не здійснюється. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1:
 - п.1.1:
 - невірна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.10: викладений некоректно; не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 3. Розділ 3: п.3.2: викладений некоректно, не в повному обсязі відповідно до вимог ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4. Розділ 4:
 - п.4.10: не відображено вимоги ст.71 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.17: викладений некоректно, невірно застосовано тлумачення ненормованого робочого дня. Відповідно до вимог п.1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт, тобто обсяг роботи (навантаження) виникає нерівномірно, інколи непередбачувано, а не «за особистим планом», як зазначено у пункті. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.19: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.21: невірне посилання на статтю Закону України (статті 191 у Законі України «Про відпустки» не існує). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.23: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.24: зазначені додаткові оплачувані відпустки не передбачено чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Розділ 5:
 - п.5.7, абз. «В окремих випадках...»: викладений некоректно. Заробітна плата за час відпустки не може бути виплачена в інший строк без згоди працівника відповідно до вимог параграфу 2 статті 7 Конвенції 132, прийнятої Міжнародною організацією праці 30.07.1970 та ратифікованою Законом України від 29.05.2001 №2481-III. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 6:

- п.6.7: посилання на нормативний документ №299 виключити, так як є нормативним документом для м. Києва;
- п.6.15: у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.17:
- слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні норми видачі засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікувальних засобів відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 7, 9, 10, 11, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток 1:

- не відповідає вимогам ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.16: викладений некоректно, невірно застосовано тлумачення ненормованого робочого дня. Привести у відповідність до чинного законодавства
- п.13: не відповідає вимогам п.5.1 колективного договору. Привести у відповідність.

8. Додаток 4,п.4:

- у таблиці порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- поз. 1-4, 6: зазначені професії відсутні у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання, тобто не мають право на таку відпустку. Якщо така відпустка надається, вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2022-2025 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
на 2022 -2025 роки

Прийнятий на конференції
трудового колективу
Товариства
Протокол №2 від 24.10.2022 р.

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця

Директор
ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ
ПОСЛУГИ»



Олександр СЕВЕРІН

Від трудового колективу

Голова об'єднаної організації
профспілки працівників АТ «ДТЕК
ДОНЕЦЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ»



Наталія Біла

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконавчим комітетом Зареєстровано Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом

Реєстраційний № _____ від _____ 20____ р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

Голова _____

у місті _____

М.П.

м.Дніпро

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
на 2022 -2025 роки

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця

Директор
ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ
ПОСЛУГИ»

Від трудового колективу

Голова об'єднаної організації
профспілки працівників АТ «ДТЕК
ДОНЕЦЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ»



Олександр СЕВЕРІН

2022 року



Наталія Біла

2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»
на 2022 -2025 роки

Схвалений на конференції

трудового колективу

ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

Протокол №2 від 24.10.2022 р.

м. Дніпро

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

на 2022-2025 роки

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	ст.4
2	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТОВАРИСТВА	ст.5
3	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН	ст.7
4	РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	ст.7
5	ОПЛАТА ПРАЦІ	ст.10
6	ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	ст.11
7	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	ст.13
8	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК	ст.13
9	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	ст.14
10	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	ст.16
11	ДОДАТОК 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ В ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.17
12	ДОДАТОК 2 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.28
13	ДОДАТОК 2.1 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПІДХІД ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ГРЕЙДІНГОВОЇ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ОЦІНКИ ПОСАД ПО ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.30
14	ДОДАТОК 2.2. ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК, ЯКІ МОЖУТЬ ВСТАНОВЛЮВАТИСЯ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.31
15	ДОДАТОК 2.3 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЕФЕКТИВНОСТІ (КПЕ) ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.33
16	ДОДАТОК 2.4 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ЗНИЖЕННЯ ЗАБОРГОВАНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.41
17	ДОДАТОК 2.5 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.42
18	ДОДАТОК 2.6 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ВАЖЛИВОЇ ТА ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.44
19	ДОДАТОК 3 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»	ст.45
20	ДОДАТОК 4 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ»	ст.49
21	ДОДАТОК 5 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ЗА ПІДСУМОВАНИМ ОБЛІКОМ РОБОЧОГО ЧАСУ»	ст.51
22	ДОДАТОК 6 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ «ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ ФІРМОВИМ ОДЯГОМ ЗА РАХУНОК ТОВАРИСТВА	ст.52

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - Адміністрація або Товариство) в особі директора Северіна Олександра Валерійовича, з одного боку, та уповноваженим представником від трудового колективу ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - профком) в особі Голови об'єднаної організації профспілки працівників АТ «ДТЕК Донецькі Електромережі» Білої Наталі Вікторівни, з другого боку (далі - Сторони), на підставі чинного законодавства, у тому числі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про ринок електричної енергії», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників», «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин в умовах воєнного стану», Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки та інших чинних нормативних актів, уклали цей колективний договір.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», зокрема встановлення соціальних гарантій і пільг та регулювання інших взаємовідносин, що є додатковими або тими, що уточнюють вимоги чинного законодавства.
- 1.3. Прийнятті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання. Жодна сторона у період дії Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань за винятком випадків, коли положення Колективного договору суперечитимуть новоприйнятим законодавчим та нормативним актам.
- 1.4. У період між конференціями право погодження та внесення змін та доповнень до Колективного договору надається повноважним представникам Сторін, які підписали цей колективний договір. Рішення про зміни та доповнення до Колективного договору, які покращують умови чинного договору, можуть прийматися повноважними представниками Сторін у період між конференціями і набувають сили з моменту їх підписання повноважними представниками Сторін. У такому ж порядку вносяться зміни до Додатків до Колективного договору.
- 1.5. У випадку прийняття в період дії цього колективного договору нових законодавчих актів, що встановлюють більш високі соціальні гарантії в порівнянні з передбаченими в цьому договорі, застосовуються положення чинного законодавства.
- 1.6. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами, що стосуються прав та обов'язків працівників, вручення, отримання оригіналів та копій документів здійснюється у встановленому по Товариству порядку, який оформляється окремим наказом з урахуванням норм чинного законодавства
- 1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і умов даного договору.
- 1.8. Дія цього колективного договору поширюється на:
 - всіх штатних працівників, що працюють за наймом у Товаристві;

- непрацюючих осіб з інвалідністю праці, які стали особами з інвалідністю, працюючи у Товаристві;
 - осіб, що працюють на виборних та штатних посадах у первинних профспілкових організаціях (профспілкових органах) Товариства;
 - працівників, які, працюючи в Товаристві, оформили пенсію по інвалідності в зв'язку з виробничою травмою, незалежно від стажу роботи в Товаристві;
 - непрацюючих пенсіонерів - осіб, які оформили пенсію, працюючи в Товаристві, у зв'язку з досягненням пенсійного віку згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення» (по інвалідності чи пільгову пенсію або мають право на отримання пенсії з інших підстав, передбачених чинним законодавством), що проживають в Україні та мають загальний трудовий стаж роботи в Товаристві не менше 10 років, останнім місцем роботи яких перед виходом на пенсію, був один із підрозділів Товариства, про що свідчить запис у трудовій книжці. Якщо непрацюючий пенсіонер після виходу на пенсію з Товариства проводить діяльність, пов'язану з отриманням доходу, то він втрачає право на пільги, передбачені цим договором.
- 1.9. Сторони зобов'язуються не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що стосуються соціальних, економічних прав та інтересів працівників, непрацюючих пенсіонерів, та є предметом цього Колективного договору.
- Натомість Сторони зобов'язуються здійснювати попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.
- 1.10. Строк дії цього колективного договору - 3 роки з моменту його прийняття на конференції трудового колективу до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір
- У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.11. Додатки, що містяться у Колективному договорі, є його невід'ємною частиною.
- 1.12. Прийняті до Товариства працівники повинні бути ознайомлені з умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 1.13. В особливі та надзвичайні умови відповідно ЗУ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" можливе впровадження обмежень та не застосування норм законодавства про працю у частині відносин, врегульованих цим Законом. Адміністрація запроваджує такі зміни відповідними наказами по Товариству (за необхідності) за погодженням з профспілковим комітетом в межах обмежень, що передбачаються у зазначеному Законі.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТОВАРИСТВА

- 2.1. Адміністрація зобов'язується будувати взаємовідносини із структурними підрозділами на підставі законів України, чинних нормативних актів, Статуту ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» та сприяти ефективній фінансово-

економічній діяльності Товариства шляхом формування стратегії та розвитку підприємства в цілому, зокрема:

- сприяти забезпеченню повної зайнятості працівників Товариства шляхом розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Товариства, раціональному використанню робочих місць, надання допомоги підрозділам у забезпеченні матеріально-технічними ресурсами, проведенні економічного, юридичного навчання та інших видів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
 - організувати та забезпечувати доступ до інформаційних ресурсів Товариства;
 - інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Товариства та його найближчі перспективи.
- 2.2. Не допускати масових звільнень працівників Товариства з ініціативи власника більше 5% чисельності упродовж календарного року та запроваджувати запобіжні заходи.
- 2.3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників за статтею 41 п.6 КЗпП України, з ініціативи власника, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, якщо інше не передбачено іншими нормами чинного законодавства.
- У період дії воєнного стану у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій надати профспілковому комітету відповідну інформацію не пізніше ніж за 10 календарних днів.
- 2.4. У разі якщо вивільнення працівників є масовим, у період дії воєнного стану у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація **за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє державну службу зайнятості** про заплановане вивільнення працівників.
- 2.5. Не допускати зі своєї ініціативи необґрунтовані звільнення працівників та запроваджувати упереджувальні заходи, у тому числі і заохочувальні, для запобігання нерегульованій плинності кадрів.
- 2.6. Надавати на прохання працівників, попереджених у встановленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, змогу для пошуку роботи до 5 годин на тиждень у робочий час із збереженням заробітної плати.
- 2.7. Підвищення кваліфікації працівників здійснювати відповідно до затверджених планів підготовки і підвищення кваліфікації працівників на курсах, семінарах та ін. у відділах та службах Товариства у межах фінансового плану.
- 2.8. Забезпечувати виконання комплексних заходів з підвищення рівня охорони праці та техніки безпеки в Товаристві.
- 2.9. Приймати участь у роботі профспілкової сторони на її запрошення в заходах по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

- 3.1. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати на підставі заяв, що подаються від претендентів на заняття вакантних посад. Прийняття на роботу оформлюється наказом ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», який оголошується працівнику під особистий підпис.
- 3.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором у Товаристві або при переводі його на нове робоче місце Адміністрація
 - а) має ознайомити його з умовами роботи та відповідними функціональними обов'язками, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору) та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства, безпосередньо пов'язаними із його діяльністю;
 - б) попереджати про небезпечні і шкідливі виробничі фактори та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права і обов'язки при виконанні конкретної роботи;
 - в) проводити інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки та гігієни праці.
- 3.3. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами власника або уповноваженого ним органу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням корпоративних засобів електронного зв'язку (службової електронної скриньки закріпленої за працівником та електронних поштових скриньок адміністрації: підрозділу з управління персоналом, внутрішніх комунікацій тощо). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією або уповноваженим ним органом та працівником.
- 3.4. Адміністрація зобов'язана інформувати працівників, не менше, ніж за 2 місяці до наступного здійснення, про майбутні структурні зміни, що можуть спричинити скорочення чисельності працівників Товариства або погіршення умов оплати та інших істотних умов праці.
- 3.5. Розірвання трудового договору здійснювати тільки у зв'язку з закінченням його терміну дії, а також на підставах, передбачених умовами договору і нормами чинного законодавства про працю.
- 3.6. Не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудових відносин залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Встановити період робочого часу для оплати праці - місяць, в межах затвердженого балансу тривалості робочого часу на відповідний місяць.
- 4.2. Забезпечити тривалість робочого часу для працівників Товариства 40 годин на тиждень.
- 4.3. Вихідними днями встановити: суботу та неділю, а для працівників, що працюють позмінно - згідно з графіками робіт.
- 4.4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування встановити згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, але не менше 30 хвилин.
- 4.5. Запроваджувати з урахуванням доцільності за ініціативою працівників, профкому та за згодою Товариства, індивідуальний графік робочого дня, при цьому тривалість робочого часу в такому режимі не повинна перевищувати 12 годин за добу.

У разі виявлення бажання застосування такого індивідуального графіку, працівник подає до Адміністрації відповідну заяву за погодженням свого безпосереднього керівника.

На підставі заяви працівника, погодженою із безпосереднім керівником, Адміністрацією видається відповідний наказ, який доводиться працівнику під його особистий підпис.

- 4.6. Відповідно до вимог статті 61 КЗпП у безперервно діючих структурних підрозділах Товариства, а також в окремих дільницях та на деяких видах робіт, за умовами роботи, на яких не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом Товариства запроваджується підсумований облік робочого часу з дотриманням вимог чинного законодавства (Додаток 5 до Колективного договору). Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу в ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» затверджених наказами директора Товариства. Обліковим періодом за підсумованим обліком робочого часу вважати рік.
- 4.7. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються конференцією трудового колективу.
- 4.8. Скорочувати тривалість робочого дня на одну годину перед святковими і неробочими днями. Це правило поширюється і на випадки перенесення передсвяткових та передвихідних днів на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
- 4.9. Залучати працівників до надурочних робіт тільки у виняткових випадках за погодженням з профкомом у відповідності з чинним трудовим законодавством.
- 4.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом роботодавця за погодженням з профкомом. Компенсація за роботу у вихідний день провадиться відповідно до ст. 72 КЗпП України наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. При оформленні компенсації наданням іншого дня відпочинку - робота у вихідний день оплачується в одинарному розмірі при виплаті заробітної плати за місяць, у якому працівника було залучено до роботи у вихідний день. День відпочинку у подальшому не оплачується.
- 4.11. Щорічна основна відпустка працівникам Товариства надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починати від першого робочого дня в компанії.
- 4.12. Надавати всім працівникам Товариства щорічні основні та додаткові відпустки за затвердженим графіком відповідно до чинного законодавства. Графік відпусток на наступний рік складати до 01 січня наступного року. Графіки черговості надання щорічних відпусток повинні затверджуватися директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.13. Надавати відпустки поза графіком працівникам, які отримали путівки на санаторно-курортне лікування за рішенням Адміністрації та Профспілкової організації.
- 4.14. Працівникам Товариства збільшувати основну відпустку за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні. Загальна тривалість основної відпустки не може перевищувати 28 календарних днів.
- 4.15. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.
- 4.16. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.17. За ненормований робочий день, при якому працівник за особистим планом використовує робочий час понад звичайну тривалість за погодженням з безпосереднім керівником, працівнику надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів на рік згідно до переліку посад, зазначених у Додатку № 4 до цього колективного договору.

- 4.18. Згідно з Законом України «Про відпустки», працівникам особам з інвалідністю надається щорічна основна відпустка тривалістю з огляду на встановлену групу: для осіб з інвалідністю I і II груп — 30 календарних днів; для осіб з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.
- 4.19. Жінкам, що мають 2-х і більше дітей до 15-ти річного віку або дитину з інвалідністю, а також самотні матері, які мають дітей віком до 18-ти років, усиновлювачам (одному з батьків) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів і без обмеження загальної тривалості щорічної відпустки.
- 4.20. Працівникам молодше 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.
- 4.21. Згідно з Законом України «Про відпустки» Стаття 191, працівникам надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) в термін не пізніше трьох місяців з дня народження дитини а саме:
- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є самотньою матір'ю (самотнім батьком).
- Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищеперерахованих осіб. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим цього пункту. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.
- 4.22. Надавати іншим категоріям працівників, що мають особливості і пільги з надання основних і додаткових відпусток, відпустки за нормами, встановленими чинним законодавством.
- 4.23. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»).
- 4.24. Надавати додаткову оплачувану відпустку штатним працівникам, у наступних випадках:
- працівникам, діти яких ідуть до першого класу, 1 вересня (якщо дата припадає на робочий день) – 1 календарний день;
 - при смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей, рідних брата або сестри) – 3 календарних днів.
- Додаткові оплачувані відпустки надаються за особистою заявою працівника безпосередньо в дні подій, що відбуваються. Якщо події припадають на вихідні (субота, неділя) та святкові дні, відпустка не переноситься. Оплата таких додаткових відпусток може здійснюватися у найближчу виплату (аванс, заробітна плата).
- 4.25. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці на підставі п.1. ст. 8 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки» згідно з Додатком 4 до Колективного договору. До періоду, що дає право на додаткову відпустку зараховувати дні, коли працівник фактично був зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих посад.
- 4.26. Облік робочого часу здійснювати уповноваженими особами по Товариству.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація проводить політику спрямовану на збільшення доходів працівників Товариства, залежно від трудового внеску та підвищення ефективності праці.

5.1. Виплата заробітної плати забезпечується згідно з чинним законодавством не рідше 2 разів на місяць, в робочі дні у терміни: заробітна плата за першу половину поточного місяця за фактично відпрацьований у звітному періоді час – 20 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – 5 числа місяця, наступного за звітним. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2. Нарахування та виплату основної заробітної плати працівникам Товариства, а також встановлених доплат та надбавок до посадових окладів забезпечити згідно з чинним законодавством, фінансового плану на відповідний рік та «Положенням про оплату праці в ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (Додаток 2 до Колективного договору).

5.3. Відповідно до вимог статті 95 КЗпП якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати та виплачувати щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.4. Штатний розпис працівників Товариства формується виходячи з організаційної структури, штатної кількості працівників та розрахункового фонду оплати праці в межах відповідно до грейдингової системи оплати праці та затверджується директором ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ».

5.5. Фонд оплати праці формувати з урахуванням результатів діяльності, продуктивності праці та індексу зростання цін у межах тарифів та цін на електричну енергію та іншої діяльності.

5.6. Працівникам надається можливість переглядати інформацію по розрахунковим листкам за допомогою автоматизованих бізнес-сервісів на внутрішньому корпоративному інтернет-порталі, інформація про який доводиться працівникові засобами електронного зв'язку.

5.7. Оплату за час відпустки проводити за 3 дні до настання відпустки. При розрахунку середньої зарплата для оплати часу відпустки компенсувати різницю в окладі працівникам, у яких за останні 12 місяців були підвищення в посадовому окладі за період до підвищення.

В окремих випадках, коли співробітник ініціює термінове надання відпустки, дата початку якої унеможливує оплату до її початку, оплата такої відпустки може здійснюватися після її початку у найближчу виплату заробітної плати.

5.8. За бажанням працівників (письмова заява) проводити щомісячне утримання та перерахування із заробітної плати вартості путівок отриманих через первинну профспілкову організацію, корпоративний мобільний зв'язок, тощо.

5.9. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати строком понад один місяць, Товариство складатиме за погодженням з профспілковим комітетом графік погашення заборгованості та вживатиме ефективних заходів щодо її ліквідації.

5.10. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну діючих умов та оплати праці, якщо ці зміни здійснюються в бік погіршення, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, якщо інше не передбачено іншими нормами чинного законодавства.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніш як до запровадження таких умов.

5.11. Повідомляти профспілкову організацію не пізніше, ніж за **3 місяці**, про заплановані заходи з ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, якщо інше не передбачено іншими нормами чинного законодавства.

У період дії воєнного стану у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій повідомляти профспілкову організацію не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого звільнення працівників з наданням інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація має:

- 6.1 Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці в Товаристві «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», виконання Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.
- 6.2 Забезпечувати працівникам Товариства належні, здорові та безпечні умови праці. Організовувати пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці.
- 6.3 Забезпечувати працівників за рахунок Товариства фірмовим одягом за наявності фінансової можливості та спільним рішенням власника і профспілкового комітету (Додаток 6 до Колективного договору) для обов'язкового використання виключно на робочому місці. Положення про фірмовий одяг для працівників центрів обслуговування клієнтів, центру з продажів та обслуговування корпоративних клієнтів та кол-центру затверджується наказом директора Товариства.
- 6.4 Привести у відповідність до вимог державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці нормативні документи Товариства (положення, інструкції, стандарти, тощо).
- 6.5 Забезпечувати працівників нормативними документами з питань охорони праці та безпечної експлуатації обладнання, а також своєчасне вивчення працівниками та впровадження в дію у Товаристві нових (переглянутих) нормативних актів, правил, інструкцій, тощо.
- 6.6 Забезпечувати проходження медичних оглядів працівників згідно з вимогами наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/14113 зі змінами та доповненнями:
 - попередній медичний огляд усіх працівників при прийнятті на роботу;
 - періодичні медичні огляди працівників усіх професій, які працюють під впливом шкідливих речовин та несприятливих виробничих факторів, а також працівників віком до 21 року;
 - позачерговий медичний огляд за ініціативою роботодавця, для підтвердження можливості роботи співробітника в умовах праці, що склалися.
- 6.7 Забезпечити проходження медичних оглядів декретованого персоналу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають

обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», наказу ГУОЗ та МОЗ м. Києва від 17.06.2004 № 299 «Про удосконалення системи профілактичних медоглядів працівників окремих професій», наказу МОЗ України № 280 від 23.07.2002 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» зі змінами та доповненнями.

- 6.8. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 194 КЗпПУ), зберігається середній заробіток за місцем роботи (стаття 123 КЗпПУ).
- 6.9. Забезпечувати наявність на підприємстві аптечки першої медичної допомоги в доступному працівникам місці, контролювати термін придатності та поповнювати медикаментами аптечку по необхідності не рідше, ніж два рази на рік.
- 6.10. З метою профілактики в разі виникнення чи загрози виникнення або поширення захворювань грипом забезпечувати вакцинацію працівників Товариства проти грипу (згідно Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення») у межах наявних коштів по відповідному бюджету.
- 6.11. З метою профілактики розповсюдження коронавірусної інфекції COVID-19, на виконання Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та наказу МОЗ України від 24.01.2020р. №185 «Про заходи щодо недопущення занесення і поширення на території України випадків захворювання, спричинених COVID-19» може забезпечувати вакцинацію працівників Товариства проти COVID-19.
- 6.12. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню захворювань працівників.
- 6.13. Організовувати проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, лекції, семінари та консультації із зазначених питань. Навчання, інструктажі та перевірку знань працівникам Товариства з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та експлуатації обладнання організовувати відповідно до законодавства, і тільки у робочий час. Забезпечити проведення додаткових інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки на прохання працівників Товариства.
- 6.14. Забезпечувати своєчасне та належне розслідування, облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до законодавства про охорону праці, забезпечувати розробку заходів щодо їх попередження та контроль за їх виконанням.
- 6.15. Розробляти за участю сторін колективного договору та забезпечувати реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Фінансування витрат на комплексні заходи визначається наказом директора Товариства відповідно до фінансового плану та за погодженням з профспілковим комітетом Товариства, але не менше 0,5 відсотків фонду оплати праці за минулий рік.
- 6.16. Відповідно до статті 12 Закону України «Про охорону праці» не залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди та суворо виконувати рекомендації МСЕК.
- 6.17. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, мийними та дезінфікуючими засобами.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 7.1. Усі працівники Товариства підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню. Державне соціальне страхування працівників здійснюється за рахунок держави, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 7.2. Адміністрація забезпечує своєчасне перерахування коштів на обов'язкове соціальне страхування (єдиний соціальний внесок) у розмірах, передбачених нормами чинного законодавства.
- 7.3. Забезпечити медичне страхування працівників Товариства, кошти на яке передбачити річними фінансовими планами. Адміністрація компенсує працівникам витрати на оподаткування з внесків добровільного медичного страхування.
- 7.4. Адміністрація надає працівникам Товариства матеріальну допомогу згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (Додаток 3 до Колективного договору).
- 7.5. Профком спільно з Адміністрацією забезпечує працівників Товариства за наявності фінансової можливості, путівками до санаторно-курортних закладів, пансіонатів, баз відпочинку, організовує відвідування культурно-розважальних закладів, туристичні поїздки містами України за рахунок профбюджетів з компенсацією від Товариства додатково виділених коштів згідно з фінансовим планом та з Протоколом спільного рішення між адміністрацією та ООПП на поточний рік.
- 7.6. Адміністрація компенсує вартість проїзду працівникам, які виконують службові обов'язки на об'єктах Товариства, розташованих за межами населеного пункту, в якому знаходиться структурний підрозділ. Ця компенсація здійснюється по пред'явленню відповідних проїзних документів.
- 7.7. Працівникам певних категорій, визначених Наказом Директора Товариства, може виплачуватися компенсація за використання власного авто у службових цілях.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

- 8.1. Права профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Генеральною та Галузевою угодами, статутом профспілки і цим Колективним договором.
Крім законодавчо закріплених положень та повноваження профспілкових органів і гарантій їх діяльності, Товариство зобов'язується:
- 8.2. Усіляко сприяти діяльності профспілки.
- 8.3. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів та членам комісії, що організовані при комітетах профспілки, не звільненим від основної виробничої діяльності, в робочий час виконувати профспілкову діяльність в інтересах колективів - 1 годину на день, а також на період профспілкового навчання - додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника.
- 8.4. Забезпечувати централізований безготівковий збір членських профспілкових внесків через підрозділ, який забезпечує бухгалтерський облік, ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» з перерахуванням їх на рахунки відповідних профспілкових комітетів у день отримання коштів на виплату заробітної плати в установах банків, за письмовими заявами працівників на такі відрахування.
- 8.5. Поширювати пільги та гарантії, діючу систему преміювання, що передбачена колективним договором для постійно працюючих у Товаристві працівників, на виборних і штатних профспілкових працівників.
- 8.6. Забезпечити вільний доступ виборних і штатних працівників первинних профспілкових організацій (профспілкових органів) Товариства на місця роботи

- членів профспілки, по посвідченнях чи документах, оформлених у встановленому порядку.
- 8.7. Зараховувати стаж роботи на виборних посадах профорганів до стажу роботи у Товаристві.
 - 8.8. Відраховувати профспілковому комітету кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи, роботи з дітьми та їх оздоровлення зважаючи на фінансові можливості, згідно фінансового плану. Адміністрація виділяє протягом року профкому кошти у розміри не менше ніж 0,3 % від фонду оплати праці.
 - 8.9. З метою забезпечення соціального захисту працівників Товариства Адміністрація погоджує з профспілковими комітетами всі накази, що стосуються умов оплати та охорони праці, трудових, соціальних, культурно-побутових та інших питань соціально-трудова відносин.
 - 8.10. Надавати попередню роботу (посаду), а за її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду) з оплатою за перенавчання за рахунок коштів Товариства, виборним профспілковим працівникам, у т.ч. обраним до вищого профспілкових органів, після закінчення їх повноважень за виборною посадою.
 - 8.11. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий строк відповідні документи, інформацію і пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
 - 8.12. Адміністрація відповідно до чинного законодавства не втручається у статутну діяльність профспілок і не приймає рішень, що обмежують її права та повноваження, передбачені Статутом профспілок, Галузевою угодою, колективним договором.

9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 9.1. Профком є повноважним представником трудового колективу, який представляє відповідно до своїх повноважень колектив працівників Товариства при вирішенні всіх питань, які стосуються їх інтересів, у тому числі пов'язаних з укладенням трудових договорів, оплатою праці, відпустки, соціальними гарантіями, компенсаціями та іншими виплатами, охороною праці, тощо.
Первинний профспілковий комітет зобов'язується:
- 9.2. Сприяти керівництву Товариства в реалізації цього Колективного договору, дотриманню та зміцненню трудової та виробничої дисципліни працівниками, збереженню соціальної стабільності.
- 9.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю.
- 9.4. Надавати кваліфіковану допомогу працівникам при розгляді питань, пов'язаних з оплатою праці, звільненням, тощо, віднесених до повноважень профспілкового комітету. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівництвом у судових органах.
- 9.5. Забезпечувати контроль за справедливим співвідношенням розміру заробітної плати та виконуваної роботи з урахуванням професійно-ділового рівня працівника та результатів його праці.
- 9.6. Вносити пропозиції керівництву щодо стабільності роботи Товариства, а також щодо змін і доповнень до Положення про оплату праці тощо.
- 9.7. Сприяти добровільному медичному страхуванню працівників Товариства.
- 9.8. Забезпечувати додаткову соціальну підтримку непрацюючих пенсіонерів відповідно до фінансових можливостей Товариства;
- 9.9. Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників Товариства та на його основі вносити пропозиції керівництву щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, самотнім матерям, особам з інвалідністю, непрацюючим пенсіонерам, ветеранам праці тощо.

- 9.10. Створювати необхідні умови для розвитку фізичної культури та спорту в Товаристві.
- 9.11. На основі чинного законодавства та відповідно до цього Колективного договору проводити роботу із захисту та врегулювання трудових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки до розгляду цих питань комісією з трудових спорів. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 9.12. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників Товариства відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- 9.13. Спільно з керівництвом Товариства забезпечувати за рахунок коштів фонду соціального страхування виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, згідно із Законом України від 07.03.2002, № 3084-III "Про внесення змін до Закону України "Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування" – за рахунок коштів підприємства за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- З питань оздоровлення та відпочинку працюючих та членів їх сімей:**
- 9.14. організувати спільно з адміністрацією відпочинок дітей під час літніх канікул за рахунок цільових коштів, виділених Товариством на ці заходи та купувати квитки на новорічні свята для дітей працівників Товариства за рахунок профспілкових коштів;
- 9.15. купувати путівки для оздоровлення працівників та членів їх сімей протягом року (літній та зимовий періоди) в межах коштів на ці цілі;;
- 9.16. вживати заходів щодо розвитку культури, фізкультури та спорту згідно з кошторисом профспілкового комітету та за кошти, виділені Товариством;
- З питань охорони праці:**
- 9.17. здійснювати контроль за виконанням кошторису заходів з охорони праці;
- 9.18. здійснювати контроль за дотриманням у Товаристві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належним виробничим побутом для працівників;
- 9.19. проводити аналіз стану та причин травматизму, вимагати вжиття профілактичних заходів, підвищення рівня безпеки праці, усунення порушень згідно з Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві, протидіяти фактам безпідставного звинувачення у нещасних випадках самих потерпілих;
- 9.20. здійснювати контроль за роботою обладнання, машин та механізмів, що експлуатуються, вимогам безпеки праці та у разі потреби порушувати питання про припинення робіт там, де виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працюючих.
- Брати участь:**
- 9.21. в атестації робочих місць;
- 9.22. у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві;
- 9.23. у розробленні комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів автоматизації;
- 9.24. у проведенні відповідними фахівцями експертної оцінки безпеки та умов праці на конкретних підприємствах;
- 9.25. у роботі комісій з прийняття в експлуатацію об'єктів Товариства після завершення їх будівництва та/або реконструкції;
- 9.26. у наданні керівництву Товариства пропозицій щодо усунення недоліків з охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 10.1. Сторонам Колективного договору, у складі постійної двосторонньої комісії здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.
- 10.2. Для розгляду стану виконання Колективного договору проводити спільне засідання двосторонньої комісії щонайменше один раз на рік під час підбиття підсумків його виконання за рік, про що звітувати Сторонам, які підписали цей Колективний договір.
- 10.3. Забезпечувати проведення регулярних перевірок та постійного контролю за виконанням Колективного договору Сторонами насамперед за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам Товариства.
- 10.4. У разі виявлення порушень у ході виконання Колективного договору комісії письмово попереджувати осіб, що підписали цей Колективний договір. Сторонам не пізніше двотижневого терміну проводити взаємні консультації для подання комісії та приймати спільні рішення, оформлені письмово, які надалі вважати доповненням до Колективного договору.
- 10.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.
- 10.6. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинати переговори щодо складання Колективного договору на наступний рік.

ПРИЗВИЩА І ПІДПИСИ ОСІБ,

УПОВНОВАЖЕНИХ ПІДПИСАТИ ДОГОВІР:

З боку Адміністрації:

Директор

ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ
ПОСЛУГИ»



Олександр СЕВЕРІН

20 22 року

З боку трудового колективу:

Голова об'єднаної організації профспілки
працівників
АТ «ДТЕК ДОНЕЦЬКІ
ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ»



Тетяна БІЛА

20 22 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті регламентування прав та обов'язків Власника (або уповноваженого ним органу) – далі Адміністрація, та працівників.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
- 1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу

- 2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору на Підприємстві.
- 2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:
 - а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
 - б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
 - в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - г) військовий квиток військовослужбовця, звільненим із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних сил колишнього Радянського Союзу та Збройних сил держав-учасниць СНД, або іншого документа, який свідчить про службу у Збройних силах України;
 - д) посвідчення про приписку до призовних дільниць – призовникам;
 - е) посвідчення (довідку) про статус (ліквідатор наслідків аварії на ЧАЕС, особи з

інвалідністю, учасник бойових дій, одинокої матері/батька та інше) за наявності;
ж) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номера, офіційно повідомили про це відповідні органи державної влади і мають відмітку у паспорті);

з) медичну довідку про стан здоров'я, відповідний умовам праці.

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

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. Під час прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний направити кандидатів на працевлаштування на попередній медичний огляд, організований за кошти Підприємства.

2.1.4. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці", а також згода на збір та обробку персональних даних.

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися лише шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

2.1.6. При прийнятті працівника на роботу або переведенні Адміністрація зобов'язана до початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

а) місце роботи (інформація про Товариство, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

б) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

в) права та обов'язки, умови праці;

г) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

д) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

е) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони;

є) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

ж) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

з) процедуру та встановлені КзПП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Адміністрація.

2.1.7. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2 Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і у порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Адміністрація у день звільнення зобов'язана видати завірену копію наказу про звільнення, повідомлення про нараховані суми заробітної плати та провести з ним розрахунок у день звільнення (стаття 116) Видача трудової книжки здійснюється відповідно до умов чинного законодавства, з внесенням на вимогу працівника належних записів про трудову діяльність та звільнення.

У разі не виплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, Адміністрація здійснює відшкодування за період затримки у розмірі та порядку згідно норм чинного законодавства.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації.

2.2.4 Працівник має право припинити трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за 14 днів.

При припиненні трудового договору у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або осіб з інвалідністю 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом), а також у випадках вимоги дострокового припинення трудового договору працівником у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором; порушення роботодавцем законодавства про працю, трудового договору, Адміністрація повинна звільнити працівника в термін, про який просить працівник.

2.2.5. Припинення трудового договору, укладеного на невизначений термін, з ініціативи роботодавця, а також строкового трудового договору до закінчення терміну його дії є можливим лише у випадках, передбачених законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, сумлінно та своєчасно виконувати вимоги своєї посадової інструкції.

3.1.3. Своєчасно проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.5. Виявляти увагу і обережність при виконанні робіт і у побуті, вживати заходи щодо попередження травматизму і аварій. У випадку виявлення небезпечних ситуацій сповіщати про це свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.1.6. 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. Користуватися засобами індивідуального захисту.

3.1.7. Працівники Підприємства зобов'язані:

а) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних та інших правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства, зокрема передбачених Главою 13-А Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також положеннями Кримінального кодексу України;

б) утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

в) невідкладно інформувати директора або іншу уповноважену особу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

г) невідкладно інформувати директора або іншу уповноважену особу про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими особами;

д) невідкладно інформувати директора або іншу уповноважену особу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.8. Ознайомитися, знати і виконувати вимоги правил етики та ділової поведінки Підприємства і неухильно дотримуватися антикорупційних положень щодо протидії корупції, викладених у Кодексі етики та ділової поведінки, Регламенті управління конфліктом інтересів, Антикорупційній програмі, Регламенті управління корупційними і санкційними ризиками при роботі з діловими партнерами та в інших регламентуючих документах Підприємства.

3.1.9. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини Адміністрацію.

3.1.10. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, не палити в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

3.1.11. Ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економне та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.12. З повагою ставитись до інших співробітників, у спілкуванні між собою незалежно від підлеглості, проявляти ввічливість та повагу.

Працівники, виконання обов'язків яких пов'язано із спілкуванням з населенням, представниками юридичних осіб, повинні проявляти високу культуру та такт з метою покращення іміджу Підприємства. При відвідуванні споживачів (юридичних чи фізичних осіб), при зверненні до громадян працівник Підприємства зобов'язаний назвати своє прізвище, посаду та пред'явити на його вимогу службове посвідчення.

Недодержання обов'язків, викладених у цьому розділі, є порушенням трудової дисципліни і підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими організаційно-розпорядчими документами Підприємства, які затверджуються Адміністрацією.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю та забезпечити кожного працівника закріпленим за ним робочим місцем. Своєчасно, перед початком роботи, що йому доручається, ознайомлювати із встановленим завданням та забезпечувати роботою протягом усього робочого дня. Створювати здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.11. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків Адміністрації здійснюється за погодженням з Представником Трудового колективу.

4.3. Адміністрація має право:

4.3.1. контролювати знання і дотримання працівниками вимог і інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, Кодексу етики і ділової

поведінки, Антикорупційної програми, Регламенту управління конфліктом інтересів, Регламенту управління корупційними і санкційними ризиками при роботі з діловими партнерами та інших регламентуючих та розпорядчих документів, затверджених на Підприємстві;

- 4.3.2. Ознайомлювати працівників Підприємства з політиками, регламентами, процедурами та іншими локальними нормативними актами Підприємства шляхом направлення їх працівникам корпоративною електронною поштою та / або розміщення зазначених документів на внутрішньому корпоративному порталі з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний режим роботи з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи та перерва для харчування та відпочинку – згідно з графіком роботи,
- вихідні дні – субота та неділя.

Графік встановлюється щороку наказом Адміністрації.

Виходячи з потреб Підприємства, з урахуванням характеру й умов праці, для посад, на яких не може бути дотримана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може встановлюватися підсумований облік робочого часу з дотриманням вимог чинного законодавства. При цьому тривалість робочого часу не повинна перевищувати 12 годин на добу. Обліковим періодом за підсумковим обліком робочого часу вважається рік.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, та вихідні дні визначаються відповідним графіком, затвердженим адміністрацією з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.3. Графіки робіт розробляються та затверджуються Адміністрацією за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та доводяться до відома працівників, як правило не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.4. У виняткових випадках, що визначається статтею 71 та ч. 4 статті 73 КЗпП України допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за згодою працівників.

5.5. Компенсація за роботу у вихідний день здійснюється згідно ст. 72 та 107 КЗпП України:

а) у разі компенсації за роботу у святковий, неробочий день або вихідний день в грошовій формі у подвійному розмірі, оплата здійснюється за фактично відпрацьований час.

б) у разі компенсації за роботу у вихідний день наданням іншого дня відпочинку, відгул надається за повний робочий день, незалежно від тривалості роботи у вихідний день.

5.6. Протягом робочого дня працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.8. Для працівників, працюючих за змінними графіками робіт, встановлюється обліковий період один календарний рік. Таким працівникам робота в надурочний час згідно зі ст.61, 106 КЗпПУ оплачується в подвійному розмірі годинної ставки за всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Враховуючи особливості окремих підрозділів Підприємства, тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу та за графіками змінності, в окремих випадках може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу. При цьому графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, що невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються та надаються як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

5.9. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

5.10. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення місця роботи.

5.11. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

5.12. У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.14. За наявності умов, передбачених частиною 3 ст. 32 КЗпП України, Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.15. При прийнятті на роботу та під час дії трудового договору, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її режиму, з оплатою праці пропорційна відпрацьованому часу.

5.16. Окремих категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, при якому працівник, за особистим планом, використовує робочий час понад звичайну тривалість, що компенсується наданням додаткової відпустки за особливий характер роботи. Перелік таких працівників наданий у Додатку 4 до Колективного договору.

5.17. Згідно ст.60¹ Кодексу законів про працю можливе встановлення надомного режиму роботи. При виконанні роботи з надомним режимом роботи на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства.

Місцем надомної роботи працівника є місце його проживання. Зміна місця надомної роботи узгоджується з керівництвом Товариства, а форми роботи (надомна робота/робота в приміщенні (офісі)) обумовлюється затвердженим графіком роботи, який погоджується з профспілковою організацією.

5.18. Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.19. При надомному режимі роботи при виконанні трудових обов'язків співробітник використовує корпоративну техніку з пакетом програмного забезпечення, надану Роботодавцем.

5.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення

- загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.
- 5.21. Згідно ст.60² Кодексу законів про працю працівникам може встановлюватися дистанційна робота, при якій робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Товариства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 5.22. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 5.23. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.
- 5.24. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.
- 5.25. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані та/або стані наркотичного, токсичного сп'яніння, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну), що оформлюється відповідно до чинного законодавства.
- 5.26. Усі працівники, що перебувають у трудових відносинах із Підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата.
- 5.27. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який доводиться до відома усіх працівників Підприємства. При складанні графіку ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.28. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 14 днів до встановленого графіком терміну.
- 5.29. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (стаття 80 Кодексу законів про працю України).
- 5.30. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства (стаття 79 Кодексу законів про працю України).

5.31. Працівник може бути направлений у відрядження в межах України та за кордон. Порядок направлення працівників у відрядження регламентується внутрішніми нормативними документами Підприємства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються заохочення згідно Положення про оплату праці ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ».

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України):

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення у випадках:

7.3.1. прогулу (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини;

7.3.2. ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин); у такому випадку особа притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи;

7.3.3. знаходження в стані алкогольного, наркотичного та /або токсичного сп'яніння у робочий час, на робочому місці або на території Підприємства. Вживання алкогольних напоїв на робочому місці чи території Підприємства;

7.3.4. виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками, в особистих цілях;

7.3.5. вчинення за місцем роботи розкрадання майна Підприємства;

7.3.6. поєднання працівником роботи на Підприємстві з роботою в інших компаніях або організаціях, без належного повідомлення Адміністрації про таке поєднання у порядку, передбаченому внутрішніми регламентуючими документами Підприємства;

7.3.7. прийом у безпосереднє підпорядкування, вплив на оцінку і просування по службі працівником своїх родичів, близьких друзів та інших пов'язаних осіб;

7.3.8. встановлення ділових взаємовідносин і ведення бізнесу працівником від

імені Підприємства з юридичними особами, в яких працівник або його пов'язана особа є членом органів управління або володіє часткою в статутному капіталі;

7.3.9. порушення інших положень Кодексу етики і ділової поведінки Підприємства;

7.3.10. використання працівником Підприємства свого службового становища з метою отримання особистої вигоди, одержання працівником Підприємства неправомірної вигоди або подарунків у будь-якій формі (матеріальні цінності, послуги) та інших вигод, з метою здійснення або нездійснення працівником Підприємства певних дій в інтересах того, хто пропонує або обіцяє вигоду, або в інтересах третьої особи;

7.3.11. невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або Правилами внутрішнього трудового розпорядку та при інших порушеннях трудової дисципліни.

7.4. Адміністрація має право відсторонювати працівників від роботи в разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухиляння від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки, в інших випадках, передбачених законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення та оформлюється відповідним актом.

7.7. Обираючи вид стягнення, Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості здійсненої провини та заподіяної працівником шкоди, обставини, за яких сталася провинна, а також попередню його роботу.

7.8. Звільнення застосовується у випадках та порядку передбачених діючим законодавством.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку, в триденний строк.

7.11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Зняття дисциплінарного стягнення підлягає оформленню наказом.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ ЕТИКИ І ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Кожен працівник Підприємства повинен знати, розуміти та дотримуватись

положень Кодексу етики і ділової поведінки та Антикорупційної програми, Регламенту управління конфліктом інтересів та Регламенту управління корупційним і санкційним ризиками при роботі з діловими партнерами, застосовуваних на Підприємстві.

8.2. За порушення вимог Кодексу етики і ділової поведінки та Антикорупційної програми, Регламенту управління конфліктом інтересів та Регламенту управління корупційним і санкційним ризиками при роботі з діловими партнерами, працівники Підприємства несуть дисциплінарну відповідальність згідно з Розділом VII Правил внутрішнього трудового розпорядку та іншу відповідальність, передбачену діючим законодавством (кримінальну, адміністративну тощо).

8.3. У разі виявлення факту порушення законодавства з боку працівника, Адміністрація залишає за собою право передати інформацію про виявлене порушення до правоохоронних та контролюючих органів для притягнення винних до відповідальності.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у кожній структурній одиниці, виробничому та функціональному структурному підрозділі на доступному для загального огляду місці.

9.2. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9.3. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керівників структурних підрозділів Підприємства.

9.4. Зміни або доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджуються наказом Адміністрації, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та вступають в дію згідно з чинним законодавством

Начальник відділу з управління персоналом



Олена МІХАЛЬСЬКА

ПОРЯДОК

надання додаткової відпустки за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

1. Додаткова відпустка за особливий характер праці (п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки") може надаватися працівникам:
 - робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;
 - з ненормованим робочим днем.
2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).
3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 згідно з Додатком № 2 та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16 про порядок застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
4. Перелік професій і посад працівників Товариства, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці:

№ з/п	Назва професій, посад за основним місцем роботи	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів за ненормований робочий день	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів за особливий характер праці
1.	Директор	7	4
2.	Керівники департаментів	7	4
3.	Начальники відділів, центрів, керівники групи, менеджери	5	4
4.	Головні спеціалісти, професіонали та фахівці всіх категорій, асистенти	4	4
6.	Діловоди, адміністратори, асистенти, архіваріуси	4	4
7.	Техніки	3	

5. Ненормований робочий день не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

6. Під час визначення тривалості додаткової відпустки працівнику з ненормованим робочим днем враховується фактично відпрацьований час на відповідній посаді та роботі.
7. Додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем може надаватися за бажанням працівника окремо від основної відпустки.
8. Відповідно до ст.10 Закону України “Про відпустки” щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, передбачена пунктами 1,2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Начальник відділу з управління персоналом



Олена МІХАЛЬСЬКА

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу в ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ»:

п/п	Назва посад	Найменування структурного підрозділу
1.	Фахівець, провідний фахівець напрямку опрацювання дзвінків та електронних звернень	Кол-центр департаменту з продажів та клієнтського сервісу
2.	Адміністратор, фахівець, провідний фахівець, головний фахівець	Центр з обслуговування клієнтів (центр з продажів та обслуговування корпоративних клієнтів) департаменту з продажів та клієнтського сервісу

Начальник відділу з управління персоналом



Олена МІХАЛЬСЬКА

Додаток 6 до Колективного договору
ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ
ПОСЛУГИ»

П Е Р Е Л І К

**посад працівників ТОВ «ДОНЕЦЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ ПОСЛУГИ», які
забезпечуються фірмовим одягом за рахунок Товариства**

№ за/п	Найменування посад	Найменування фірмового одягу	Термін використання (місяць)
Центр з обслуговування клієнтів, центр з продажів та обслуговування корпоративних клієнтів, Кол-центр			
1.		<u>До комплекту жіночого фірмового одягу входить:</u>	
	Начальник центру	-шарф жіночий;	12
	Головний фахівець	-сорочка жіноча.	12
	Провідний фахівець	<u>До комплекту чоловічого фірмового одягу входить:</u>	
	Фахівець	-краватка;	12
	Адміністратор	-сорочка чоловіча.	12

Начальник відділу з управління персоналом



Олена МІХАЛЬСЬКА

