

**ДОЧІРНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НАФТОГАЗБЕЗПЕКА»
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКЦІОНЕРНОЇ КОМПАНІЇ
«НАФТОГАЗ УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020 – 2022 роки**

**Прийнятий загальними зборами
трудового колективу працівників
ДП «Нафтогазбезпека»
Національної акціонерної компанії
«Нафтогаз України»
«9» травня 2020 року**

Київ – 2020

Дочірнє підприємство «Нафтогазбезпека» Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України» (далі – ДП «Нафтогазбезпека»), в особі директора **Чернеги Юрія Олександровича**, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження на підставі пункту 6.13 Статуту Підприємства та укладеного з ним контракту, з однієї сторони (далі – Роботодавець), та Первинна профспілкова організація Дочірнього підприємства «Нафтогазбезпека» Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України» (далі – Профспілковий комітет) в особі голови Профспілкового комітету **Ставицької Вікторії Іванівни**, що виступає від імені трудового колективу, і має відповідні повноваження, разом далі – Сторони, уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов'язання.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір або Колективний договір) укладається на основі чинного законодавства України та прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників ДП «Нафтогазбезпека» (далі також- Підприємство) та Роботодавця.

1.2. Предметом цього Договору є додаткові норми та положення про оплату і умови праці, соціальне обслуговування працівників, соціальні допомоги, пільги та компенсації, які надаються Підприємством і не суперечать чинному законодавству України. У Договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників Підприємства.

1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від членства в профспілковій організації.

Колективний договір набирає чинності з дати його підписання уповноваженими представниками обох Сторін та діє до укладення нового Колективного договору.

Додатки до цього Договору є невід'ємною його частиною.

Положення Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.6. У разі виникнення умов, що потребують доповнення чи зміни Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідне подання. Зазначене подання є обов'язковим для розгляду Стороною, якій воно подане.

У разі необхідності оперативного внесення змін і доповнень до Колективного договору, що поліпшують раніше діючі норми та положення

Договору, такі зміни ухвалюються спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету.

1.7. Попередній розгляд змін, доповнень до Колективного договору здійснюється Робочою комісією для ведення колективних переговорів з укладення Колективного договору ДП «Нафтогазбезпека» та внесення змін і доповнень до нього, організація роботи якої здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї Роботодавцем та трудовим колективом.

Склад зазначеної комісії затверджується наказом Підприємства.

1.8. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір продовжує діяти протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

2.1.2. Здійснювати прийняття громадян на роботу на Підприємство шляхом укладення безстрокових та строкових трудових договорів з дотриманням вимог законодавства про працю, політик, правил, положень та інших локальних актів, затверджених організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

2.1.3. Надавати працівникам, в установленому порядку попередженим про наступне вивільнення з підстав визначених п.1 ст.40 КЗпП України, можливість здійснювати впродовж другого місяця з дня попередження, пошук нового місця роботи у робочий час протягом одного дня на тиждень із збереженням місячного окладу з дозволу керівника структурного підрозділу та з відома підрозділу з управління персоналом (на підставі заяви та наказу).

2.1.4. Здійснювати та фінансувати заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

2.1.5. Проводити повний (безспірний) розрахунок зі звільненим працівником у день його звільнення та письмово ознайомлювати його з розрахунком та розміром нарахованої суми, належної від Підприємства при звільненні.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «Нафтогазбезпека».

2.2.2. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.4. Утримуватися від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Відстоювати права членів профспілки на працю та зайнятість, запобігати необґрунтованим і масовим звільненням.

2.3.2. У разі внесення змін до організаційної структури та штатного розпису Підприємства, що спричиняють скорочення чисельності або штату працівників, вносити Роботодавцю пропозиції до заходів щодо запобігання звільненню працівників чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків такого звільнення, сприяти їх реалізації.

2.3.3. Взаємодіяти з Роботодавцем у вирішенні питань підвищення життєвого рівня працівників Підприємства.

2.3.4. Сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.5. Сприяти реалізації умов цього Колективного договору. Надавати працівникам Підприємства необхідну консультативну та правову допомогу з питань, визначених цим Колективним договором.

2.3.6. У разі виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) з питань порушення законодавства про працю, недотримання норм Колективного договору брати участь у їх вирішенні.

2.3.7. Організувати та/або здійснювати контроль за організацією для працівників Підприємства поїздок вихідного дня, спортивно – оздоровчих та інших культурно-масових заходів, спрямованих на формування та підвищення рівня корпоративної культури членів трудового колективу.

2.4. Сторони зобов'язуються докладати спільних зусиль, спрямованих на:

2.4.1. Недопущення на Підприємстві будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх

прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.4.2. Створення умов, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, зокрема шляхом:

1) забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

2) створення можливості жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

3) здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків у разі однакової кваліфікації та однакових умов праці;

4) вжиття заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

РОЗДІЛ III РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

3.1. Тривалість роботи, обліковий період

3.1.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством України.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється Роботодавцем окремим працівникам відповідно до трудового законодавства України.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДП «Нафтогазбезпека», затвердженими загальними зборами трудового колективу та введеними в дію наказом директора Підприємства.

Напередодні офіційних святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. У випадку перенесення робочих днів на інші дні місяця допускається можливість рівномірного розподілу робочих годин дня, що переноситься протягом робочого місяця, за рахунок зменшення перерв для прийняття їжі та відпочинку та продовження тривалості окремих робочих днів.

Ця норма не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

3.1.2. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні, в тому числі із направленням у відрядження, допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України, за наказом Роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами КЗпП України.

3.1.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві можливо лише за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.4. Для окремих категорій працівників, де режим робочого часу не може бути організований за графіком 5-тиденного робочого тижня і за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджуються графіки змінності та ведеться підсумований облік робочого часу.

Графіками змінності передбачаються регулярні вихідні дні для кожного працівника.

При виробничій необхідності вихідні дні тижня окремим працівникам можуть надаватись у різні дні тижня згідно з графіком змінності.

Тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу (в тому числі і при вахтовому методі робіт), як правило, не може перевищувати 12 годин на добу, за умови дотримання балансу робочого часу за звітний період, встановленого чинним законодавством (ст. 50, 51 КЗпП України).

3.1.5. В окремих випадках, виходячи із виробничих потреб, при виконанні робіт, що не призводять до значного напруження організму та швидкої втоми і не мають негативних наслідків для працездатності та стану здоров'я працюючих або якщо характер та умови праці передбачають періоди, коли працівник перебуває в стані очікування ситуації, при якій він повинен негайно стати до виконання роботи, може встановлюватись 24-годинна робоча зміна (1 доба роботи з наданням мінімального часу для відпочинку, приймання їжі та 2-3 доби відпочинку) з веденням підсумованого обліку робочого часу.

3.1.6. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є календарний рік. В окремих випадках можуть застосовуватись інші облікові періоди – місяць, квартал, півріччя тощо, що обумовлюється відповідним наказом.

3.1.7. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України.

3.1.8. В окремих випадках, виходячи із виробничої необхідності, з метою належної організації робочого часу окремим категоріям працівників здійснювати виконання своїх посадових обов'язків, дозволяється як перебуваючи на своєму робочому місці, так і дистанційно (з віддаленого робочого місця) при умові внесення відповідних змін до його посадової інструкції або видання окремого наказу.

3.2. Відпустки

3.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка згідно з Законом України «Про відпустки» тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України “Про відпустки” можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

3.2.3. 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.

3.2.4. Особам з особам з інвалідністю I і II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

3.2.5. Роботодавець надає працівникам Підприємства:

а) щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до Переліку посад, визначеного Додатком № 1 до Колективного договору;

б) додаткову оплачувану відпустку (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у разі смерті подружжя або близьких родичів (батьків працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей) – 3 календарні дні;

в) відпустки інших видів згідно із законодавством України (відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші).

3.2.6. Додаткові відпустки, визначені п. 3.2.5. Колективного договору, поділу на частини не підлягають. У разі якщо зазначена подія, зазначена у підпункті б) пункту 3.2.5. припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, то додаткова відпустка надається в робочі дні, що є найближчими до дня, в який відбувається подія.

3.3. Службові відрядження

3.3.1. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Положенням про відрядження Підприємства.

3.3.2. Працівнику Підприємства, якого направляють у службові відрядження виплачуються добові в розмірі, який встановлено наказом директора Підприємства.

3.4. Відповідальність за порушення трудової та виконавської дисципліни

За порушення трудової та виконавської дисципліни до працівника може бути застосовано, з дотриманням вимог трудового законодавства, тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. За виконання працівником трудових обов'язків Роботодавець виплачує заробітну плату, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства, політики по відношенню до ринку оплати праці.

Роботодавець відповідно до законодавства впроваджує загальні та індивідуальні форми і системи оплати праці.

Умови індивідуальної форми оплати праці визначаються трудовим договором, укладеним у письмовій формі.

4.2. Основою оплати праці на Підприємстві є безтарифна грейдова система оплати праці, за якої рівень винагороди для кожної посади визначається спираючись на:

- рівень знань та вмінь;
- складність питань, що вирішуються;
- відповідальність за результат.

4.3. Кожна посада у штатному розписі Підприємства повинна бути віднесена до того чи іншого грейду. Грейд для кожної посади встановлюється відповідно до результатів оцінки посади.

4.4. Оцінка посади – це сукупність послідовних дій для структурованого збору та обробки інформації про посаду, насамперед, про її функціональне наповнення, цілі та завдання, вирішення яких покладається на цю посаду, а також визначення відносної цінності кожної посади в організаційній структурі Підприємства.

4.5. Оцінка посад здійснюється згідно з Положенням про оцінку посад ДП «Нафтогазбезпека», що затверджується та вводиться в дію наказом Підприємства.

4.6. Заробітна плата працівників Підприємства складається з:

- а) основної заробітної плати;
- б) додаткової заробітної плати;
- в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.7. Основна заробітна плата

4.7.1. Основна заробітна плата працівника Підприємства встановлюється у вигляді місячного окладу. Місячні оклади на Підприємстві встановлюються диференційовано за грейдами посад (професій), розподілених за напрямками діяльності посад (професій), які відображають рівень умовної цінності посади (професії) для Підприємства, відповідно до Грейдифікатора посад ДП «Нафтогазбезпека» (закріплення посад (професій) працівників, що затверджується наказом Роботодавця (далі також – Грейдифікатор).

Грейдифікатор включає таку інформацію:

- а) грейди;
- б) посади підприємства, розподілені за грейдами.

4.7.2. Конкретні розміри місячних окладів працівникам установлюються штатним розписом Підприємства, відповідно до Грейдифікатора.

4.7.3. Розміри місячних окладів працівників Підприємства не можуть бути меншими, ніж мінімально гарантовані розміри місячних окладів, обчислені відповідно до вимог законодавства України, Генеральної та Галузевої угод.

4.7.4. Схеми місячних окладів для кожного грейду (далі – Схеми окладів) визначаються Підприємством відповідно до ринкових орієнтирів щодо оплати праці відповідних посад та затверджуються спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету і вводяться в дію наказом Роботодавця.

4.7.5. Для визначення ринкових орієнтирів щодо оплати праці відповідних посад використовується інформація з оглядів заробітних плат, доступних на ринку праці.

4.7.6. Значення максимальної межі Схеми окладів є обов'язковим для дотримання при прийнятті рішень щодо встановлення рівня місячного окладу.

4.7.7. З метою підтримки конкурентоспроможності наявних на Підприємстві Схем окладів Роботодавцем щорічно проводиться процедура порівняння поточних Схем окладів для посад, віднесених до відповідних грейдів, з ринковими орієнтирами щодо оплати праці відповідних посад.

4.7.8. Схеми окладів підлягають плановому аудиту не рідше одного разу на рік, при цьому виконуються наступні кроки:

- аналіз організаційної структури і посад;
- аналіз Схем окладів;
- аналіз актуальної вартості персоналу на ринку праці;
- аналіз результатів застосування системи оцінки результатів праці,

що діє на Підприємстві.

4.7.9. У разі наявності суттєвого обґрунтування у вигляді аналізу інформації за результатами планового аудиту, встановлені Схеми окладів можуть бути переглянуті.

4.7.10. Перегляд місячних окладів працівників Підприємства може здійснюватися у випадках:

4.7.10.1. Планового загального перегляду рівнів заробітної плати, що стосується Підприємства в цілому.

4.7.10.2. Перегляду Схем окладів.

4.7.10.3. Перегляду розмірів оплати праці за окремими посадами (професіями) у галузі у зв'язку з різкою зміною кон'юнктури ринку праці в регіоні.

4.7.10.4. Перегляду розмірів оплати праці за персональні досягнення з урахуванням результатів оцінки персоналу відповідно до положення про оцінку персоналу ДП «Нафтогазбезпека», що затверджується та вводиться в дію наказом Роботодавця.

4.7.10.5. Переоцінкою посади (зміна грейду посади).

4.7.10.6. Переведення працівника на нову посаду.

4.7.10.7. Значної зміни функціональних обов'язків за посадою.

4.7.10.8. Значного збільшення рівня відповідальності, значного збільшення обсягів робіт за посадою (не менше 30%).

4.7.11. Перегляд розмірів місячних окладів працівників здійснюється в межах витрат на оплату праці, передбачених фінансовим планом Підприємства.

4.7.12. Перегляд місячних окладів у бік зменшення не допускається. Зменшення місячного окладу працівника може відбуватися тільки у разі переходу працівника за власним бажанням на іншу посаду.

4.8. Додаткова заробітна плата

4.8.1. Додаткова заробітна плата встановлюється певним категоріям працівників у вигляді премій до місячних окладів працівників згідно з Положенням про преміювання ДП «Нафтогазбезпека», що затверджується спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету і вводиться в дію наказом Роботодавця.

4.8.2. Роботодавець може встановлювати доплати і надбавки, перелік, умови та розміри яких наведено у Додатку 2 до Колективного договору.

4.9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4.9.1. У межах витрат на оплату праці, передбачених фінансовим планом Підприємства, Роботодавець може проводити такі виплати, що належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

4.9.1.1. Одноразову винагороду за результатами роботи за рік на умовах та в розмірах, визначеними згідно з Положенням про преміювання працівників ДП «Нафтогазбезпека» за результатами роботи за рік, що затверджується і вводиться в дію наказом Роботодавця.

4.9.1.2. Премію з нагоди Дня працівників нафтової, газової і нафтопереробної промисловості (далі – галузеве свято), що виплачується за окремим рішенням директора ДП «Нафтогазбезпека» у розмірі до 100% місячного окладу працівника.

Премія до галузевого свята не нараховується та не виплачується працівникам Підприємства, які:

- працюють на умовах сумісництва;
- до яких було застосоване дисциплінарне стягнення протягом попереднього року на час видання наказу про проведення відповідної виплати;
- для яких не закінчився строк випробування при прийнятті на роботу.

4.9.1.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні чергової щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам, які відпрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців, один раз на календарний рік, в якому починається щорічна відпустка.

Розмір матеріальної допомоги, що надається працівнику Підприємства, становить 50% місячного окладу, встановленого працівнику на дату початку

щорічної відпустки.

Не мають право на отримання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення:

- працівники, які працюють за сумісництвом (зовнішні та внутрішні);
- працівники, які повторно прийняті на роботу протягом календарного року.

4.9.1.4. Грошову винагороду працівникам Підприємства, які активно сприяють розвитку нафтової та газової галузі України та які нагороджені або відзначені різними видами морального заохочення і отримали нагороду:

- присвоєно звання "Герой України" – у розмірі 50 тис. грн;
- нагороджені державними орденами чи медалями, присвоєно почесне звання України відповідно до Закону України "Про державні нагороди України", нагороджені Грамотою Президента України, Грамотою/Почесною грамотою Верховної Ради України, Грамотою Кабінету Міністрів України, грамотами/почесними грамотами міністерств та інших центральних органів державної влади або яким оголошена Подяка Президента України, Подяка Прем'єр - міністра України – у розмірі 40 тис. грн;
- нагороджені Почесною відзнакою НАК "Нафтогаз України" I ступеня, II ступеня, III ступеня – у розмірі 30 тис. грн;
- нагороджені Почесною грамотою НАК "Нафтогаз України", Подякою голови правління НАК "Нафтогаз України", грамотою/почесною грамотою Центральної ради Профспілки працівників нафтової і газової промисловості України – у розмірі 20 тис. грн;
- нагороджені Почесними нагородами ДП «Нафтогазбезпека» згідно з Положенням;
- відзначені нагородами обласних, районних та міських органів влади у розмірі 10 тис. грн.

4.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів у терміні:

- за першу половину поточного місяця – до 22 числа поточного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного окладу працівника;
- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати – до 7 числа місяця, що є наступним, за який здійснюється виплата заробітної плати.

У разі коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим чи неробочим днем, виплата проводиться напередодні вихідного або святкового чи неробочого дня.

4.11. За роботу в надурочний час, у вихідні та святкові дні оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.12. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється відповідно до діючих зарплатних проектів ДП «Нафтогазбезпека».

4.13. Роботодавець у порядку та на умовах, визначеними чинним

законодавством України, проводить індексацію заробітної плати у разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін.

4.14. Умови оплати праці працівників керівного складу Підприємства, що визначаються відповідно до локальних актів НАК “Нафтогаз України”, можуть відрізнятись від умов оплати праці, визначених цим Колективним договором.

4.15. Умови оплати праці, матеріального та соціального забезпечення директора Підприємства визначаються в укладеному з ним контракті.

4.16. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (стаття 21 Закону України “Про відпустки”).

4.17. Трудовий колектив надає право Роботодавцю, спільно з Профспілковим комітетом, протягом терміну дії даного Колективного договору вносити зміни в сторону покращення (удосконалення) системи оплати праці та мотиваційних програм Підприємства.

РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

5.1. Роботодавець за наявності фінансової можливості надає матеріальну допомогу:

5.1.1. Працівникам Підприємства (матері або батьку, або особі, яка усиновила дитину) при народженні дитини або при усиновленні дитини віком до 14 років - у розмірі 25 000 гривень на кожную дитину.

Виплата названої допомоги здійснюється протягом шести місяців після народження/усиновлення дитини на підставі заяви працівника з доданими до неї відповідними документами.

5.1.2. Працівникам Підприємства у разі смерті рідних працівника (батьки, діти, чоловік, дружина) – у розмірі 25 000 гривень.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється протягом шести місяців після факту події на підставі заяви працівника з доданими до неї відповідними документами.

5.1.3. У разі смерті працівника Підприємства Роботодавець надає грошову допомогу у розмірі 25 000 гривень одному з рідних (1-го ступеня споріднення) померлого працівника або здійснює компенсацію витрат на поховання померлого працівника в межах до 25 000 гривень особі, яка понесла витрати на поховання, за наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати.

У разі смерті працівника належні йому грошові кошти, в тому числі грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України “Про відпустки”), виплачується спадкоємцям на підставі їх спільної заяви.

5.1.4. Працівникам, запрошеним на роботу з іншої місцевості, та яким визначено робоче місце в м. Києві, за рішенням директора надається компенсація (в тому числі часткова) вартості оплати за наймане житло.

Порядок надання та розрахунок суми компенсації за наймане житло

здійснюється відповідно до Положення про порядок надання компенсації за наймане житло працівникам ДП «Нафтогазбезпека».

5.2. Працівникам Підприємства, звільненим у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності чи штату працівників, крім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством, за рахунок коштів Підприємства виплачується вихідна допомога, залежно від стажу роботи в нафтогазовій галузі, у розмірах:

- стаж до 7 років – місячного окладу за займаною посадою;
- стаж від 7 до 12 – двомісячного окладу за займаною посадою;
- стаж понад 12 років – тримісячного окладу за займаною посадою.

У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належить йому від Підприємства, проводиться в день звільнення.

5.3. Роботодавець здійснює проведення обов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

5.4. Роботодавець може впроваджувати комплексну програму медичного страхування працівників Підприємства, яка передбачатиме, зокрема, покриття медичних витрат на лікування в стаціонарі, амбулаторно-поліклінічне лікування, послуги швидкої та невідкладної медичної допомоги, стоматологічні послуги, оплату медикаментів та послуг сімейного лікаря тощо.

5.5. Установлені цим Колективним договором виплати, допомоги, гарантії, компенсації та пільги, що є додатковими порівняно з чинним законодавством України, надаються працівникам Підприємства за наявності фінансової можливості.

5.6. Фінансування на соціальні пільги і гарантії, встановлені Колективним Договором та його додатками, КЗпП України, Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими державними нормативними актами здійснюється згідно затвердженого кошторису витрат.

5.7. Роботодавець зобов'язується відраховувати Профспілковому комітету кошти в розмірі до 10% від фонду оплати праці штатних працівників на:

- проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи;
- реалізацію та виконання інших цілей, заходів та зобов'язань, передбачених Колективним договором та статутними завданнями Профспілкового комітету.

Розмір відрахувань визначається наказом Роботодавця.

5.8. Роботодавець зобов'язується відраховувати Профспілковому комітету членські профспілкові внески за письмовою заявою члена профспілки Роботодавцю про їхнє утримання із заробітної плати у розмірах, визначених статутом Профспілкового комітету, впродовж усього періоду роботи на підприємстві.

5.9. З метою сприяння розвитку культурно- та спортивно-масової роботи на Підприємстві та додатковому оздоровленню працівників Підприємства і членів їх сімей дозволити, виходячи із фінансових можливостей:

- проводити культурно- та спортивно-масові заходи для працівників та членів їх сімей;

- укладати відповідні договори, пов'язані з проведенням цих заходів, з виділенням коштів за рахунок Роботодавця.

5.10. Зазначені заходи можуть здійснюватися через Профспілковий комітет за спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету за рахунок коштів, відрахованих Профспілковому комітету відповідно до пункту 5.7. Колективного Договору.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець створює на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Роботодавець здійснює заходи соціального захисту осіб, які потерпіли від нещасного випадку чи аварії на виробництві, або одержали професійне захворювання, в розмірах, визначених законодавством.

6.3. Роботодавець зобов'язаний проводити ідентифікацію небезпек та оцінювання ризиків виникнення нещасних випадків.

6.4. Роботодавець здійснює фінансування профілактичних заходів з охорони праці у відповідності до чинного законодавства з охорони праці, виконує загальнодержавні, галузеві та регіональні програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.5. Роботодавець забезпечує окремі категорії працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям за професіями та посадами, які того потребують.

6.6. Роботодавець розробляє та своєчасно виконує:

6.6.1. Комплексні заходи щодо виконання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.6.2. План організаційно-технічних заходів з профілактики травматизму не виробничого характеру.

6.6.3. Під час укладання трудового договору (контракту) працівника інформує (під розпис) про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.6.4. Проводить при прийнятті на роботу і в процесі роботи навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці.

6.6.5. Трудовий колектив Підприємства зобов'язується:

- 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 Підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з

охорони праці та пожежної безпеки, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно діючою двосторонньою комісією, склад якої обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу Підприємства.

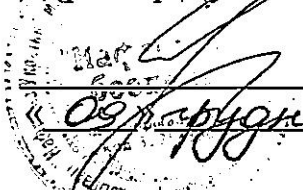
Комісія збирається не рідше 1 разу на рік для розгляду питань, пов'язаних із вжиттям заходів щодо виконання Колективного договору.

7.2. Звіти про хід виконання Колективного договору розглядаються щорічно за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

7.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор ДП «Нафтогазбезпека»


Ю. Чернега
«09 грудня 2009р.



Голова Профспілкового комітету

ДП «Нафтогазбезпека»
В. Ставицька
«09 грудня 2009р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП «Нафтогазбезпека»Директор
ДП «Нафтогазбезпека»

В. Ставицька



Ю. Чернега

Перелік

посад працівників Дочірнього підприємства «Нафтогазбезпека»
Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України»
яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день
(в календарних днях)

Посада	Кількість днів
Директор	Згідно контракту
Заступник директора	5
Начальник департаменту	5
Начальник центру	5
Заступник начальника департаменту	4
Начальник відділу	4
Керівник групи	4
Менеджер	4

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Нафтогазбезпека"Директор
ДП "Нафтогазбезпека"

В. Ставицька



Ю. Чернега

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до місячних окладів працівників
Дочірнього підприємства "Нафтогазбезпека"
Національної акціонерної компанії "Нафтогаз України"
та їх розміри

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<i>Розділ I. Доплати</i>		
1.	За суміщення професій (посад)	до 50% місячного окладу сумішуваної посади
2.	За роботу у нічний час (з 22 години до 6 години наступної доби)	40% годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або за вакантною посадою керівника підрозділу (у разі відсутності штатного заступника (замісництва))	працівнику виплачується різниця між його місячним посадовим окладом та місячним посадовим окладом керівника на строк виконання цих обов'язків

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% місячного посадового окладу тимчасово відсутнього працівника у кожному конкретному випадку за Рішенням Роботодавця. Доплата не встановлюється керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів у разі відсутності працівників цих структурних підрозділів.
5.	За інтенсивність праці робітників	до 12 відсотків посадового окладу
<i>Розділ II. Надбавки</i>		
1.	За особливий характер роботи (під час її виконання) охоронникам та старшим охоронникам	до 30% місячного окладу під час її виконання відповідно до Положення про встановлення надбавки за особливий характер роботи (під час її виконання) охоронникам та старшим охоронникам, що затверджується та вводиться в дію наказом Підприємства.
2.	За вахтовий метод роботи	Відповідно до Положення про вахтовий метод роботи, що затверджується та вводиться в дію наказом Підприємства.

ПОТОКОЛ № 2

**Зборів трудового колективу ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАФТОГАЗБЕЗПЕКА» НАЦІОНАЛЬНОЇ АКЦІОНЕРНОЇ КОМПАНІЇ
«НАФТОГАЗ УКРАЇНА»**

Київ

09 грудня 2020 року

Голова зборів: Ставицька Вікторія Іванівна

Секретар: Хашев Ян Володимирович

На обліку – 39 членів трудового колективу, присутні – 28.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору ДП «Нафтогазбезпека» на 2020-2022 роки.
2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. Голову зборів - Ставицьку Вікторію Іванівну, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020–2022 роки. Ставицька В.І. також повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників, встановлення певним категоріям додаткової заробітної плати та винагороди за результатами роботи за рік у вигляді премій (згідно положенню про Преміювання) та інші матеріальні допомоги за наявної фінансової можливості підприємства.
2. Сьомкіна І.В., який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.
3. Толмачова В.М., який також підтримав проект колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Дочірнього підприємства «Нафтогазбезпека» Національної Акціонерної компанії «Нафтогаз України» на 2020–2022 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 28, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято «одноголосно».

З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. Голову зборів Ставицьку Вікторію Іванівну, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Нафтогазбезпека», також пояснила необхідність затвердження для регулювання трудових відносин у Підприємстві, а саме: порядок прийняття і звільнення працівників, режим і організацію роботи, права і обов'язки працівників, права і обов'язки адміністрації. Акцентувала увагу працівників щодо відповідальності за порушення дисципліни, та окремо зауважила на заходах по підвищенню ефективності і якості роботи, належній організації праці та раціональному використанню робочого часу та відпочинку.
2. З запитанням виступив Штода Дмитро Олександрович – щодо дистанційної роботи в період пандемії.
3. Відповідь Михайленко Станіслава Миколайовича, який зауважив, що Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства передбачено в окремих випадках виконання посадових обов'язків дистанційно, але при умові внесення зазначених змін до його посадової інструкції або видання окремого наказу.
4. Сьомкіна І.В., який підтримав проект та запропонував проголосувати за його схвалення.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Дочірнього підприємства «Нафтогазбезпека» Національної Акціонерної компанії «Нафтогаз України».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 28, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято «одноголосно».

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу Підприємства закритими.

Голова зборів



Ставицька В.І.

Секретар зборів



Хашев Я.В.

Коллективный договор, прогумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою



В. Славичка
В. Славичка

