

Ухвалено загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «Газорозподільні мережі
України»
Протокол № 1
«14» 02 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023–2024 роки

Зареєстровано

Ресстровий № _____ від «_____» _____ 2023 р.

м. Київ

Товариство з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» в особі Голови Правління або особи, яка виконує його обов'язки, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець), та працівники товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» в особі уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» і має відповідні повноваження з другої сторони (далі – Сторони) уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов'язання.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (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 товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі – Товариство) та Роботодавця.

1.2. Предметом цього Договору є додаткові норми та положення про оплату і умови праці, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників, соціальні допомоги, пільги та компенсації, які надаються Товариством і не суперечать чинному законодавству України, Генеральній та Галузевій угодам з урахуванням політики винагороди працівників Групи Нафтогаз. В Договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників Товариства.

1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства.

Колективний договір набирає чинності після схвалення його загальними зборами трудового колективу і 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. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної або Галузевої угод, а також за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після ухвалення загальними зборами трудового колективу і підписання уповноваженими представниками обох Сторін.

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 уповноваженим представником трудового колективу.

1.5. Контроль виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, та керівниками структурних підрозділів Товариства.

1.6. У разі реорганізації Товариства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити організацію виконання основних напрямків діяльності Товариства, згідно із затвердженими планами (бюджетами), підвищення ефективності роботи газопровідної системи.

2.1.2. Проводити технічну політику, спрямовану на вдосконалення технологічних процесів, впровадження інноваційної техніки та передових технологій, спрямованих на реалізацію положень Енергетичної стратегії України на період до 2030 року та на підвищення енергоефективності, ресурсо - та енергозбереження, екологізації виробництва нафтогазового комплексу.

2.1.3. Новоприйнятих працівників знайомити під розпис з основними нормативними документами, що регламентують діяльність Товариства (правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами трудового договору та ін.).

2.1.4. Здійснювати прийняття громадян на роботу в Товариство шляхом укладення безстрокових та строкових трудових договорів (контрактів) з дотриманням вимог законодавства про працю, політик, програм, правил, положень та інших локальних актів, затверджених організаційно-розпорядчими документами Товариства.

2.1.5. У разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, а у випадках, визначених Галузевою угодою, надати уповноваженим трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень, а також не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи щодо зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.6. Надавати працівникам, в установленому порядку попередженим про наступне звільнення 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 кадрової служби.

2.1.7. Здійснювати та фінансувати заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 (п'ять) років.

2.1.8. Проводити розрахунок зі звільненим працівником у день його звільнення та перед виплатою належних працівникові коштів письмово повідомляти його про нараховані суми, належні від Товариства під час звільнення.

2.2 Уповноваженні трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Відстоювати права членів трудового колективу на працю і зайнятість, завадити необґрунтованим та масовим звільненням.

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

2.2.3. Взаємодіяти з Роботодавцем у вирішенні питань підвищення життєвого рівня працівників Товариства.

2.2.4. Сприяти дотриманню працівниками Товариства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, проводити в трудовому колективі роз'яснювальну роботу.

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

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

2.2.7. Щорічно звітувати перед загальними зборами трудового колективу або на конференції про свою діяльність.

РОЗДІЛ ІІІ.

РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

3.1. Під час регулювання 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 встановлюються графіком робочого часу за погодженням з уповноваженим трудового колективу, що затверджується наказом Товариства.

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

3.2. У разі запровадження чергування працівників в Товаристві (у вихідні та святкові дні) Роботодавець зобов'язується завчасно повідомляти про графік чергування та дотримуватись вимог статей 71, 72 і 107 КЗпП України.

3.3. За взаємною згодою працівника та Роботодавця можуть бути узгоджені надомна та дистанційна форми роботи.

3.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Товариства становить 24 календарні дні за кожен відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.5. Працівникам Товариства надаються додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у таких випадках:

- а) смерть подружжя або близьких родичів (батьків працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей) – 3 (три) календарні дні;
- б) народження дитини – 1 (один) календарній день (батьку дитини);
- в) вступу в шлюб тим, хто одружується в перше - 3 (три) календарні дні;
- г) для працівників, діти яких йдуть до першого класу - 1 (один) календарній день, у перший день навчального року;
- д) для працівників, діти яких закінчують школу/ліцей/гімназію - 1 (один) календарній день, у останній день навчального року;
- є) організації та участі в культурно-масових, спортивних та інших заходах, які проводяться Товариством.

3.6. Додаткові відпустки, визначені п. 3.5 Колективного договору, поділу на частини не підлягають. У разі, якщо подія, зазначена у підпунктах а-в) пункту 3.5, припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, то додаткова відпустка надається в робочі дні, що є найближчими до дня, в який відбувається подія. Додаткова відпустка, визначена підпунктом є) пункту 3.5, надається у терміни протягом яких відбувається подія.

3.7. Для окремих категорій працівників Роботодавець надає щорічну основну та/або додаткову відпустку іншої тривалості, визначеної законодавством України.

3.8. Черговість надання відпусток визначається графіками щорічних відпусток працівників Товариства на відповідний рік, що затверджуються Роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу і доводяться до відома всіх працівників.

3.9. Щорічні додаткові відпустки згідно з Законом України "Про відпустки" надаються за ненормований робочий день – тривалістю до 7 (семи) календарних днів – за Переліком посад, робіт та професій згідно з додатком 2, пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку.

3.10. 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.

3.11. Крім того, працівникам Товариства відповідно до законодавства України надаються відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати тощо.

3.12. Для вирішення питань, пов'язаних з направленням працівників Товариства у службові відрядження та оплатою праці за виконану роботу у відрядженні, Роботодавець розробляє та затверджує з дотриманням вимог законодавства України положення про відрядження.

3.13. Роботодавець вживає заходів щодо забезпечення трудової дисципліни шляхом створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, формування у працівників Товариства свідомого ставлення до праці, поєднання методів переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

3.14. Працівник зобов'язаний дотримуватися обов'язків, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю "Газорозподільні мережі України" (додаток 3).

3.15. До окремих несумлінних працівників Роботодавець з дотриманням вимог трудового законодавства застосовує за необхідності заходи дисциплінарного впливу, а уповноважений трудового колективу - заходи громадського впливу.

За одне й те саме порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Положення про оплату праці працівників ТОВ «Газорозподільні мережі України» що є додатком 1 до Колективного договору.

РОЗДІЛ V. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПЛЬГИ

5.1. Роботодавець за погодженням з уповноваженим трудового колективу надає матеріальну допомогу:

5.1.1. Працівникам Товариства (матері або батьку, або особі, яка усиновила дитину) у разі народження дитини або усиновлення дитини віком до 14 років – у розмірі 10 000,0 гривень на кожну дитину.

Виплата названої допомоги здійснюється протягом шести місяців після народження/усиновлення дитини.

5.1.2. Одному з працюючих членів сім'ї у Товаристві, що утримує дітей-інвалідів або інвалідів з дитинства (стали інвалідами до 18 років), що не працюють, за наявності посвідчення, – у розмірі 350 гривень щомісячно на кожну дитину-інваліда або інваліда з дитинства.

5.1.3. Одному з батьків багатодітної сім'ї – в розмірі 350 гривень на кожну дитину щомісячно, починаючи з третьої дитини, по місяць досягнення першою дитиною 18 – ти річного віку за умови, що дитина не працює.

5.1.4. Працівникам Товариства у разі смерті рідних працівника (батьки, діти, чоловік, дружина) – у розмірі 6 000,0 гривень.

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

5.1.5. Працівникам Товариства в критичних випадках надається цільова допомога у розмірі до 100 % посадового окладу (але не більше 50 000 грн) за поданням уповноваженого трудового колективу та рішенням Роботодавця в межах фінансового плану.

5.1.6. У разі смерті працівника Товариства – у розмірі 10 000,0 гривень одному з рідних (1-го ступеня споріднення) померлого працівника або здійснює компенсацію витрат на поховання померлого працівника особі, яка понесла витрати на поховання, за наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати.

5.1.7. На оздоровлення при наданні чергової щорічної відпустки один раз на рік за відповідний період у розмірі 50% посадового окладу, встановленого працівнику на дату початку щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам, які відпрацювали в Товаристві не менше 6 місяців, один раз на календарний рік, в місяці початку щорічної відпустки.

Матеріальна допомога виплачується з урахуванням ступеня зайнятості працівника (долі ставки) та умов, визначених трудовим договором (контрактом).

Матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується та не виплачується працівникам Товариства, які працюють на умовах сумісництва, за умови, якщо інше не передбачено індивідуальними трудовими договорами (контрактами) у письмовій формі

5.1.8. Премія з нагоди Дня працівників нафтової, газової і нафтопереробної промисловості (далі – галузеве свято), що виплачується за окремим рішенням Роботодавця в розмірі 100 % місячного окладу працівника.

У разі виплати премії частинами протягом декількох місяців працівникам, які звільняються до моменту виплати всієї суми премії, невиплачену суму премії належить виплатити у день їх звільнення.

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

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

5.1.9. Працівникам Товариства, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації в період ведення воєнного стану та для яких день фактичної демобілізації ще не настав, а також працівники Товариства, які вступили до Сил територіальної оборони Збройних Сил України, надається одноразово допомога у розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень кожному.

5.2. У разі загибелі (смерті) працівника Товариства внаслідок воєнних дій (за винятком загибелі (смерті) внаслідок недотримання правил поведінки в умовах воєнного стану, нехтування особистими правилами безпеки) одному з рідних 1-го ступеня споріднення, до яких відносяться, у порядку черги, той з подружжя, який його пережив, діти, мати та/або батько працівника, може виплачуватись одноразова матеріальна допомога в розмірі 300 тис. гривень.

У разі загибелі (смерті) рідних 1-го ступеня споріднення працівників або пенсіонерів Товариства внаслідок воєнних дій (за винятком загибелі (смерті) внаслідок недотримання

правил поведінки в умовах воєнного стану, нехтування особистими правилами безпеки), працівникам або пенсіонерам Товариства може виплачуватись одноразова матеріальна допомога в розмірі 150 тис. гривень.

У разі поранення (ушкодження) внаслідок воєнних дій лікування здійснюється за рахунок Товариства або відшкодовуються витрати на лікування такого працівника на підставі відповідних медичних висновків (документів).

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

- стаж до 7 років – місячного середнього заробітку;
- стаж від 7 до 12 – двомісячного середнього заробітку;
- стаж понад 12 років – тримісячного середнього заробітку.

Роботодавець гарантує звільненому працівнику розрахунки з усіх сум, що належать до виплати, в день його звільнення.

5.4. Працівникам Товариства, які звільняються з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком вперше, за умови звільнення з роботи в двомісячний строк з дати досягнення пенсійного віку, визначеного Законом України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" та на пенсію по інвалідності, виплачується одноразова вихідна допомога пропорційно стажу роботи в нафтогазовій галузі у розмірі:

- стаж від 3 до 5 років – один місячний оклад;
- стаж від 5 до 10 років – три місячні оклади;
- стаж більше 10 років – п'ять місячних окладів.

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

5.6. Роботодавець оплачує 100% тарифної ставки (посадового окладу), встановленого працівникові, за один робочий день (згідно з графіком роботи) на підставі офіційного виклику МСЕК для встановлення чи підтвердження групи інвалідності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання.

5.7. Роботодавець, за погодженням із уповноваженим трудового колективу, може встановлювати щомісячну матеріальну допомогу дітям працівника, який загинув в період дії воєнного стану та причиною його загибелі (смерті) були воєнні (бойові) дії, в розмірі двох законодавчо встановлених мінімальних заробітних плат на кожну дитину до досягнення нею 18 років.

5.8. У разі смерті годувальника, зокрема під час проходження ним служби у Збройних силах України, інших збройних формуваннях, створених відповідно до законодавства України, проходження альтернативної (невійськової) служби, який працював у Товаристві, може встановлюватись щомісячна матеріальна допомога сім'ї померлого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який встановлений законом. Виплата здійснюється до досягнення 14-ліття дітей.

5.9. Роботодавець, за наявності фінансових можливостей, забезпечує фінансування заходів з нагоди професійного свята – Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості, проведення щорічних спартакіад, фестивалів художньої самодіяльності, конкурсів ("Кращий за професією", на кращу науково-практичну роботу молодих фахівців) тощо згідно з кошторисами, затвердженими Товариством.

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА І УМОВИ ПРАЦІ

6.1. Роботодавець разом з уповноваженим трудового колективу 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 фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно 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.

6.3. Роботодавець зобов'язується:

6.3.1. Забезпечувати організацію навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.3.2. Забезпечувати працівників питною водою.

6.3.3. Роботодавець здійснює заходи соціального захисту осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві або набули професійне захворювання. Одноразова допомога потерпілим надається у таких розмірах:

Умови для виплати потерпілим від нещасних випадків (профзахворювань) на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	потерпілому	додатково на кожного утриманця
3 тимчасово непрацездатністю (без стійкої втрати працездатності):		
- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячної заробітної плати	не надається
- від 10 календарних днів до 1 календарного місяця включно	0,5 середньомісячної заробітної плати	0,1 середньомісячної заробітної плати на кожного утриманця
- від 1 календарного місяця до 2 календарних місяців включно	1,5 середньомісячної заробітної плати	0,3 середньомісячної заробітної плати на кожного утриманця
- від 2 календарних місяців до 4 календарних місяців і більше	3 середньомісячної заробітної плати	0,6 середньомісячної заробітної плати на кожного утриманця

Розмір одноразової допомоги потерпілому на підставі висновку комісії з розслідування зменшується у межах до 50 відсотків, якщо виробнича травма сталася з вини останнього. Заява потерпілого та матеріали розслідування нещасного випадку розглядаються на спільному засіданні уповноважених трудового колективу і адміністрації та приймається рішення щодо розміру одноразової допомоги.

У разі смерті працівника під час виконання трудових обов'язків, якщо нещасний випадок стався не з вини працівника, оформленої Актом проведення розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, члени комісії з розслідування нещасного випадку надають пропозиції Роботодавцю щодо можливості виплати одноразової допомоги сім'ї потерпілого у розмірі, що не перевищує дванадцяти середньомісячних заробітних плат.

Примітка. Розрахунок середньої заробітної плати здійснюється, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання виплат. Працівникові, який відпрацював в Товаристві менше року, середня заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за фактичний час роботи. Виплати, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати, визначаються відповідно до пункту 3 Розділу III встанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100.

6.4 Роботодавець має право відсторонити Працівника від роботи без збереження заробітної плати в разі його відмови або ухилення від проходження медогляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, пожежної, екологічної безпеки, безпеки дорожнього руху та цивільного захисту.

6.5 Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

6.5.1 Пояснювати працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я.

6.5.2 Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.5.3.В складі комісії з охорони праці брати участь у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці Товариства, в організації навчання з питань охорони праці.

6.5.4.Здійснювати контроль дотримання Товариством законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпечення Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.

6.5.5.Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.6 Працівники зобов'язані:

6.6.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.6.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

6.6.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

6.6.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

РОЗДІЛ VII.

ДИСКРИМІНАЦІЯ, РАВЕНСТВО ПРАВ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, МОБІНГ

7.1 Сторони зобов'язуються докладати спільних зусиль, спрямованих на:

7.1.1 Недопущення в Товаристві 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 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 їхніх прав, за умовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.1.2 Створення умов, які б давали змогу 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.

7.1.3 Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) серед працівників Товариства.

7.1.4 Забезпечити правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності.

7.2 Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7.3 Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ VIII

ЖИТЛОВО - ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНА РОБОТА, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ

8.1 Сторони Договору погодили:

8.1.1 Керівник Товариства за наявності фінансових можливостей вирішує питання про надання щомісячної компенсації оплати за наймане житло наступним категоріям працівників Товариства:

- особам, які не мають власного житла у населеному пункті за місцем роботи, куди вони переїхали у зв'язку з запрошенням їх на роботу в Товариство в порядку прийняття (переведення) з іншого підприємства, установи, організації;

- особам, які переїхали в іншу місцевість у зв'язку з їх переведенням на іншу роботу в Товаристві або прийняті на роботу в Товаристві в іншу місцевість, зокрема молодим спеціалістам.

Розмір зазначеної у цьому пункті компенсації може бути встановлений на рівні:

- в м. Києві, м. Дніпро, м. Львів – до 12 000 гривень на місяць;

- в інших населених пунктах – до 9 000 гривень на місяць.

Зазначена щомісячна компенсація встановлюється на строк, що не перевищує трьох років з моменту прийняття рішення про надання такої компенсації. Встановлена щомісячна компенсація може переглядатися щорічно або за необхідністю.

Компенсація надається за умови надання працівником підтверджувальних документів щодо понесених витрат на оренду (найм житла).

8.1.2 Організувати громадське харчування. При відсутності громадського харчування (їдальні, буфету) обладнати місця для вживання їжі.

8.1.3 Сприяти створенню для працівників Товариства необхідних умов для реалізації їх прав заняття фізичною культурою і спортом.

8.1.4 Організувати та/або здійснювати контроль за організацією для працівників Товариства поїздок вихідного дня, спортивно-оздоровчих та інших культурно-масових

заходів, спрямованих на формування та підвищення рівня корпоративної культури членів трудового колективу.

8.1.5 Організувати закупівлю новорічних подарунків для дітей працівників товариства.

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1 Роботодавець зобов'язується:

9.1.1 Забезпечувати належними матеріальними умовами діяльність уповноваженої особи від трудового колективу.

9.1.2 Залучати уповноважену особу від трудового колективу до розроблення та внесення змін до внутрішніх документів Товариства з соціально економічних питань та трудових прав працівників (правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів з охорони праці тощо).

9.1.3 Своєчасно інформувати уповноважену особу від трудового колективу про показники трудової дисципліни та інші питання соціального розвитку колективу.

РОЗДІЛ Х КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1 Звіти про хід виконання Колективного договору розглядаються 1 раз в півріччя та раз на рік у 1 кварталі наступним за звітним роком на загальних зборах трудового колективу.

10.2 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.

За дорученням загальних зборів працівників Колективний договір підписали:

Голова Правління
ТОВ "Газорозподільні мережі України"

/Денис МИРГОРОДСЬКИЙ/

Уповноважений трудового колективу
ТОВ "Газорозподільні мережі України"

/Галина БАЖАН/

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПОГОДИЛИ:

Начальник департаменту
управління персоналом

Ольга ЛУК'ЯНЕНКО

Начальник департаменту
охорони праці, промислової безпеки
та охорони навколишнього середовища

Наталія ПЕРЕВЕРЗЄВА

Начальник департаменту обліку
та розподілу газу

Наталія ЛЕВЧЕНКО

Головний інженер
Департамент інжинірингу

Андрій МАЛИХІН

Начальник департаменту безпеки

Артем ОЛІЙНИК

Начальник департаменту фінансового
планування та інвестицій

Ольга КОРНІЄНКО

Головний бухгалтер

Інна ТКАЧУК

Начальник департаменту комунікацій



Ірина ДАЦЮК

Начальник відділу закупівель



Наталія ЗАСЦЬ

Начальник департаменту юридичного
забезпечення

Ілля ЛОЗІНСЬКИЙ

Начальник відділу адміністративно
господарського забезпечення

Мар'яна ПОПОВИЧ

Начальник відділу документування
управлінської діяльності

Галина БАЖАН

**Положення
про оплату праці працівників
ТОВ "Газорозподільні мережі України"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Газорозподільні мережі України" (далі – Положення) вводиться в дію з метою впровадження єдиних принципів встановлення і зміни оплати праці, підвищення продуктивності та якості праці, відповідальності кожного працівника на своєму робочому місці та особистої зацікавленості в кінцевому результаті роботи в умовах ринкових відносин, в рамках яких, всі без винятку, підрозділи Товариства з обмеженою відповідальністю "Газорозподільні мережі України" (далі – ТОВ "ГРМУ" та/або Товариство) використовують єдиний набір компонентів, які включаються в поняття заробітної плати, а також єдині правила її встановлення і змін.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням Генеральної та Галузевої угод, КЗпП України, а також політики винагороди працівників Групи Нафтогаз.

1.3. Заробітна плата і всі складові її компоненти визначаються Товариством самостійно на основі його бізнес цілей з урахуванням існуючого на ринку праці рівня оплати праці і компенсацій, а також з урахуванням вимог чинного законодавства України.

1.4. Основними завданнями Положення є забезпечення:

- зацікавленості кожного працівника у виявленні і реалізації резервів і можливостей підвищення результативності індивідуальної та колективної праці;
- обґрунтованості співвідношень в оплаті праці різних груп і категорій працівників, виходячи з їхньої ролі у виробничому процесі, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт і функцій, рівня відповідальності і творчої активності;
- співвідношення між розміром оплати праці та трудовими зусиллями працівника.

1.5. Положення про оплату праці є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Товариства.

1.6. Положення про оплату праці розроблено з урахуванням вимог чинного законодавства України.

2. Базові визначення термінів

2.1. **Адміністративно-управлінський персонал (АУП)** – працівники Товариства, його відокремлених підрозділів, крім працівників, які обіймають посади робітників та зайняті на робочих місцях, що належать до категорії найпростіших професій, визначених відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

2.2. **Базова винагорода (або посадовий оклад)** – розмір щомісячної винагороди за виконану працівником ТОВ «ГРМУ» місячну (годинну) норму праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), що залежить від грейду посади, яку обіймає працівник, його кваліфікації, компетентності та результатів роботи.

2.3. **Грейди** – ієрархічні групи, на які поділяються посади Товариства залежно від виконуваних завдань, обов'язків або функцій впливу посади на досягнення стратегічних цілей Товариства відповідно до оцінки посад. До одного грейду може належати одна або декілька посад, пов'язаних умовно однаковою цінністю. Віднесення посади до певного грейду здійснюється за результатами оцінки посад, що проводиться згідно з внутрішніми регламентуючими документами Товариства.

2.4. **Грейдингова система оплати праці** – система базової винагороди, що ґрунтується на розподілі посад на грейди зі встановленою схемою посадових окладів для кожного такого грейду.

2.5. **Загальна винагорода** – сума грошової та негрошової винагороди.

2.6. **Фіксована винагорода** – це сума базової винагороди та фіксованих додаткових виплат.

2.7. **Змінна винагорода** – складові винагороди працівників Товариства за звітний період, які розраховуються на основі індивідуальних результатів, результатів діяльності окремої групи працівників, Товариства, загалом у такому періоді.

2.8. **Сукупний дохід** – сума фіксованої та змінної винагороди.

2.9. **Опорні посади** – посади, які передбачають виконання однакових завдань та мають однаковий ступінь відповідальності незалежно від того, до штату якої юридичної особи Групи Нафтогаз вони входять. Перелік таких посад визначається розпорядженням Уповноваженого керівника корпоративної функції «Управління людськими ресурсами Групи Нафтогаз».

2.10. **Схема посадових окладів** – діапазон від мінімального до максимального розміру посадових окладів для відповідного грейду, у межах якого встановлюються посадові оклади працівникам залежно від рівня їхньої кваліфікації, компетентності та результатів роботи.

2.11. **Фіксовані додаткові виплати** – грошові суми (в абсолютному або відсотковому вираженні), що виплачуються працівникам, які мають на них право автоматично, незалежно від результатів роботи працівника чи структурного підрозділу.

2.12. **Цільовий ринковий орієнтир** – показник відповідного ринку, який встановлюється Групою Нафтогаз для цілей порівняльного аналізу фіксованої винагороди та сукупного доходу працівників Групи Нафтогаз.

3. Загальні принципи винагороди

3.1. Основою організації оплати праці в Товаристві є багаторівнева система оплати праці, яка об'єднує в собі сучасні методи управління персоналом і оцінку впливу посади і працівника на кінцевий результат роботи Товариства.

3.2. Посадові оклади в Товаристві встановлюються диференційовано за грейдами посад (професій), які відображають рівень умовної цінності посади (професії) для Товариства, згідно з Порядком описування та оцінювання посад (професій) в Товаристві, який затверджується наказом Товариства за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

3.3. Якщо оцінка посади не проводилась, то за такою посадою до проведення оцінювання закріплюється попередній грейд посади, що оцінюється експертно.

3.4. Загальна винагорода працівників включає такі складові:

3.4.1. Грошова винагорода:

- базова винагорода;

- фіксовані додаткові виплати;

- змінна винагорода – премії, що мають одноразовий характер (зокрема, премія за виконання важливих та особо важливих завдань, за досягнення вагомих цілей, реалізацію важливих стратегічних проектів, за особливі досягнення).

3.4.2. Негрошова винагорода (пільги, проекти визнання тощо).

3.5. Під час визначення розміру складових загальної винагороди працівників забороняється дискримінація за гендерною, віковою, расовою, етнічною, культурною, релігійною та будь-якими іншими ознаками, не пов'язаними з професійними компетенціями, функціями та завданнями за посадами, які обіймають працівники, та з результатами роботи працівників.

3.6. Складові та загальна сума сукупного доходу працівників мають відповідати ринковим практикам та дозволяти конкурувати за найкращих працівників, які володіють дефіцитними компетенціями, на ринку праці України у нафтогазовій галузі та на міжнародному ринку праці, а також за найкращих працівників у сфері управління і розвитку бізнесу.

3.7. Рівень загальної винагороди визначається з урахуванням індивідуальної ефективності та з дотриманням принципу меритократії - визначення, визнання та заохочення найефективніших працівників. Система винагороди працівників сприяє стимулюванню, визнанню та винагородженню найбільш ефективних працівників, чия ефективність підвищується, а також сприяє вивільненню тих, хто не відповідає вимогам до рівня знань, компетенцій, очікуванням щодо ефективності роботи з дотриманням норм законодавства.

3.8. Складові та загальна винагорода працівників Групи Нафтогаз формуються з урахуванням цілей діяльності та фінансових можливостей Компанії, її відокремлених підрозділів, юридичних осіб Групи Нафтогаз.

3.9. Система загальної винагороди працівників Групи Нафтогаз є гнучкою, урахує тенденції в різних галузях щодо різних професій та категорій працівників Групи Нафтогаз, на різних ринках залежно від відповідного напрямку господарської діяльності.

3.10. Система загальної винагороди працівників Групи Нафтогаз відповідає вимогам законодавства України, Генеральній та Галузевій угодам і допомагає ефективно управляти ризиками.

3.11. Для кожної посади, яка є у відповідному структурному підрозділі Товариства згідно зі штатним розписом Товариства, повинен бути визначений грейд на основі таких груп критеріїв:

- Знання, навички, досвід, необхідний для виконання робіт на посаді;
- Вплив на результат;
- Вирішення проблем.

3.12. Відповідно до принципів єдності оплати праці, рівень базової винагороди для посади встановлюється Товариством залежно від присвоєного посаді грейд.

3.13. Товариство може здійснювати плановий перегляд рівня заробітної плати у зв'язку зі змінами рівня заробітної плати на ринку з урахуванням досягнення працівником індивідуальних цілей та виходячи з можливостей бюджету.

3.14. Система оплати праці в Товаристві заснована на таких принципах:

- Економічна обґрунтованість – безпосередня пов'язаність оплати праці з результатами діяльності Товариства.
- Справедливість, внутрішня врівноваженість – більшому впливу на результат відповідає вища винагорода.
- Ясність (прозорість) – документальне оформлення принципів оплати праці та їх зрозумілість для всіх працівників Товариства.
- Товариство має бути послідовним в питаннях винагороди працівників, тобто застосовувати під час нарахування заробітної плати єдині принципи до всіх категорій працівників.
- Легальність – врахування виключно офіційних (передбачених законодавством) видів винагород і виплат, а також способів їх виплати працівникам.
- Стимулювання – спонукання працівників на досягнення виробничих цілей Товариства.
- Конкурентоспроможність – врахування стану ринку і тенденцій його зміни, що передбачає постійний моніторинг ринку заробітної плати.
- Гнучкість – адаптивність, тобто своєчасне та оперативне реагування на зміни внутрішнього та зовнішнього середовищ

4. Система оплати праці

4.1. Винагорода за виконану роботу працівникам Товариства здійснюється за погодинно-преміальною формою оплати праці.

4.2. Умови оплати праці працівників керівного складу Товариства визначаються контрактами або трудовими договорами відповідно до локальних актів Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України».

4.3. Схему (тарифікатор) посадових окладів працівників Товариства наведено в додатку 1 до цього Положення.

4.4. Перелік посад (професій) працівників Товариства за грейдами затверджується наказом Товариства з обмеженою відповідальністю "Газорозподільні мережі України" за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

Найменування професій встановлюються відповідно до Класифікатора професій, виданого Держспоживстандартом України.

4.5. У разі внесення змін до умов оплати праці в бік їх погіршення або запровадження нових, Роботодавець повідомляє про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження з обов'язковим погодженням з уповноваженим трудового колективу.

5. Структура винагороди

5.1. До витрат на оплату праці включаються такі складові:

- основна заробітна плата (умовно-постійна винагорода);
- додаткова заробітна плата (умовно-змінна винагорода);
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати (умовно-змінна винагорода).

Основна заробітна плата – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання посадових обов'язків певної складності за календарний місяць без врахування компенсаційних, стимулювальних та соціальних виплат. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів згідно зі штатним розписом.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за виконання загальних цілей Товариства та підвищення його операційної ефективності, компенсує додаткові зусилля працівників щодо обов'язків, непередбачених трудовим договором, роботу у шкідливих умовах тощо. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі разових винагород за певний період та інші грошові та матеріальні виплати.

5.2. До основної заробітної плати належить посадовий оклад, який визначається шляхом оцінки посади на основі опису та залежно від ринкової вартості посад відповідного грейду на ринку праці.

В окремих випадках, з метою залучення висококваліфікованих працівників, їхній посадовий оклад визначається окремим рішенням Роботодавця та може перевищувати максимальне значення за грейдом.

5.3. До додаткової заробітної плати належать виплати, передбачені Інструкцією зі статистики заробітної плати, зокрема:

- Доплати і надбавки до посадових окладів працівників Товариства та їхні розміри, наведені в додатку 2 до цього Положення.
- Премії та винагороди, що мають систематичний характер, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.
- Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні.
- Інші доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

5.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до затвердженого регламенту управління ефективністю співробітників.

5.5. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, а саме:

5.4.1. Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток 3 до цього Положення).

5.4.2. Інші премії за рішенням Голови Правління, виходячи з фінансових можливостей Товариства та в межах доведеного фонду оплати праці.

5.5. Виплата основної винагороди здійснюється за поточне виконання посадових обов'язків та планових завдань.

6. Основні принципи формування рівнів винагороди

6.1. Для забезпечення цілісного підходу в реалізації принципів системи оплати праці Товариство використовує багаторівневу систему оплати праці на основі грейдів для всіх працівників.

6.2. Встановлення рівня умовно-постійної винагороди працівника здійснюється з урахуванням таких факторів:

6.2.1. Посада (професія).

6.2.2. Грейд посади (професії).

6.2.3. Відповідні діапазони грейду та відношення рівня винагороди до максимуму та мінімуму діапазону.

6.2.4. Результати праці.

6.2.5. Компетентність.

6.2.6. Професійні якості.

6.2.7. Рівень кваліфікації.

6.3. Пріоритетними для Товариства є посади (професії), які:

6.3.1. Мають максимальний вплив на створення кінцевого продукту і додаткової вартості.

6.3.2. Вимагають від працівника максимально глибокої компетенції в своїй професії, високого рівня знань та навичок в сфері технологій, застосовуваних у діяльності Товариства.

6.3.3. Вимагають від працівника високого рівня відповідальності.

6.4. Товариство гарантує, що мінімальний рівень оплати кожному працівнику незалежно від форми оплати праці встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами та Колективним договором.

7. Визначення грейдів посад (професій)

7.1. Кожна посада штатного розпису Товариства має бути віднесена до певного рівня визначеної модельної сім'ї. За результатами оцінки кожен рівень модельної сім'ї отримує грейд. Однакові рівні у різних модельних сім'ях можуть належати до різних грейдів. Посади керівників філій та безпосередньо підлеглих їм керівників, керівників від начальника управління та вище описуються індивідуально.

7.2. Схема (тарифікатор) посадових окладів працівників Товариства містить інформацію щодо діапазонів окладів грейдів. У разі введення нової штатної посади (професії), яка відсутня в Переліку посад (професій) працівників Товариства за грейдами, така посада (професія) підлягає описуванню та оцінюванню.

8. Політика оплати праці за грейдами

8.1. Для кожного грейду визначається діапазон окладів – мінімум та максимум, які є обмеженням для визначення загальної умовно-постійної заробітної плати працівників посад (професій) відповідного грейду.

8.2. Перегляд окладів може здійснюватися у випадках:

8.2.1. Планового загального перегляду рівнів заробітної платні, що стосується Товариства в цілому.

8.2.2. Різкої зміни кон'юнктури ринку праці за окремими посадами (професіями) у галузі в регіоні присутності.

8.2.3. Перегляду розміру оплати праці за персональні досягнення в рамках Положення про оплату праці.

8.2.4. Зміни структури підприємства та/або формування нових структурних підрозділів.

8.2.5. Переоцінки грейду посади (суттєва зміна посадових обов'язків/функцій; рівня відповідальності).

8.2.6. Переведення працівника на нову посаду.

8.2.7. Перегляду Схеми (тарифікатора) посадових окладів працівників Товариства.

8.3. Зміни, передбачені пунктом 8.2 цього Положення, проводяться з урахуванням можливостей фонду оплати праці.

8.4. Діапазони окладів грейдів переглядаються за необхідності з урахуванням ситуації на ринку праці та на підставі його даних.

8.5. Значення максимальної межі Схеми (тарифікатора) посадових окладів працівників Товариства є обов'язковим для дотримання під час прийняття рішень щодо встановлення рівня посадового окладу.

8.6. З метою підтримання конкурентоспроможності наявної в Товаристві Схеми (тарифікатора) посадових окладів працівників Товариства Роботодавцем щорічно проводиться порівняння чинної Схеми (тарифікатора) посадових окладів працівників Товариства з ринковими орієнтирами.

8.7. Порушення цього Положення про оплату праці під час перегляду основної винагороди не допускається.

8.8. Перегляд основної винагороди в бік зниження може відбуватися тільки в разі переходу за власним бажанням на посаду, що відноситься до нижчого грейду.

8.9. Перегляд розмірів посадових окладів працівників здійснюється в межах витрат на оплату праці, передбачених фінансовим планом Товариства.

8.10. Порядок встановлення посадових окладів є додатком 4 до цього Положення.

9. Нарахування та виплата заробітної плати

9.1. Заробітна плата працівникам виплачується у такі строки:

- за першу половину поточного місяця – не пізніше 22 числа;
- граничний строк виплати місячної заробітної плати – не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

9.2. Роботодавець несе відповідальність за виникнення заборгованості з виплати заробітної плати працівникам Товариства згідно з чинним законодавством.

9.3. Роботодавець зобов'язаний забезпечити підвищення рівня середньої заробітної плати відповідно до Генеральної угоди та Галузевої угоди.

9.4. Працівникам, яким виплата заробітної плати здійснюється через установи банків, платіжна картка надається для отримання заробітної плати через установу банку, з якою укладено договір на зарплатний проект. Витрати на обслуговування платіжної картки здійснюються за рахунок працівника.

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

9.6. У випадку фінансових труднощів у Товаристві норми, що допускають оплату праці нижче норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися тимчасово, на строк не більше шести місяців за погодженням уповноваженого трудового колективу з подальшим інформуванням трудового колективу Товариства.

10. Порядок перегляду Положення про оплату праці

10.1. Положення про оплату праці піддається плановому аудиту не рідше одного разу на рік. Аудит включає такі етапи:

10.1.1. Аналіз організаційної структури і посад (професій).

10.1.2. Аналіз описів та оцінок посад (професій), закріплення посад працівників за грейдами, схеми посадових окладів, затвердженої наказом Товариства.

10.1.3. Аналіз актуальної вартості персоналу на ринку праці.

10.2. У разі наявності суттєвого обґрунтування у вигляді даних щодо актуальної вартості персоналу на ринку праці, встановлені діапазони окладів можуть бути переглянуті. Перегляд діапазонів не зобов'язує до автоматичного перегляду рівня заробітної плати працівників Товариства.

10.3. Положення про оплату праці може бути переглянуте позапланово в частині віднесення штатних посад (професій) до типових модельних сімей або типових посад (професій) до грейдів у випадку обґрунтованої необхідності такого перегляду.

Начальник департаменту
управління персоналом



Ольга ЛУК'ЯНЕНКО

Схема (тарифікатор) посадових окладів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України»

Грейд	Мінімум	Максимум
7	КІ, КТ	КІ, КТ
8	КІ, КТ	КІ, КТ
9	КІ, КТ	КІ, КТ
10	КІ, КТ	КІ, КТ
11	КІ, КТ	КІ, КТ
12	КІ, КТ	КІ, КТ
13	КІ, КТ	КІ, КТ
14	КІ, КТ	КІ, КТ
15	КІ, КТ	КІ, КТ
16	КІ, КТ	КІ, КТ
17	КІ, КТ	КІ, КТ
18	КІ, КТ	КІ, КТ
19	КІ, КТ	КІ, КТ
20	КІ, КТ	КІ, КТ
21	КІ, КТ	КІ, КТ
22	КІ, КТ	КІ, КТ
23	КІ, КТ	КІ, КТ

Примітки:

КІ, КТ – конфіденційна інформація, комерційна таємниця

**Перелік доплат і надбавок
 до посадових окладів працівників Товариства**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<u>1. ДОПЛАТИ:</u>	
1.1. За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних професій (посад) працівників.
1.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватись за нормативної чисельності працівників.
1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків (включно) базового (модельного) окладу відсутнього працівника.
1.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у разі відсутності штатного заступника, головного інженера (замісництво)	Працівникові, який заміщує, виплачується 25% мінімального окладу грейдів заміщуваного працівника
1.5. За роботу в нічний час	У розмірі 35 відсотків годинного посадового окладу за кожен годину роботи в цей час. Нічний час вважати з 22-ої до 6-ої години.
1.6. За роботу у вечірній час (при багатозмінному режимі роботи)	У розмірі 20 відсотків годинного посадового окладу за кожен годину роботи в цей час. Вечірній час вважати з 18-ої до 22-ої години.
1.10. Водіям автотранспортних засобів (легкових і вантажо-пасажи́рських автомобілів, мікроавтобусів), яким відповідно до наказу встановлено ненормований робочий день, крім водіїв, робоча зміна яких поділена на частини.	До 25 відсотків (включно) місячного посадового окладу за відпрацьований час.
1.11. Водіям автотранспортних засобів (автомобіль, автобус), зайнятим на перевезенні працівників та інших роботах, для яких, за їх згодою, робоча зміна ділиться на частини (з перервою в роботі понад дві години)	У розмірі до 30 відсотків (включно) місячного посадового окладу за відпрацьований час у ці дні (час внутрішньозмінної перерви не зараховується).
1.13. За викладацьку діяльність*	Встановлюється у визначеному в Товаристві порядку
<u>2. НАДБАВКИ:</u>	

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
2.1. За класність водіям автотранспортних засобів	- 1-го класу – 25 відсотків, - 2-го класу – 10 відсотків, встановленого місячного посадового окладу за весь робочий час водія, протягом якого він виконував свої обов'язки, визначені робочою інструкцією і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2.4. За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання**	До 50 відсотків (включно) посадового окладу.

Примітка.

* Доплата не встановлюється керівникам виробничої практики студентів вищих навчальних закладів.

** Перелік особливо важливих робіт наведено в пункті 2 додатку 3 до цього Положення про оплату праці.

Положення
про заохочення працівників Товариства з обмеженою відповідальністю
«Газорозподільні мережі України»
за виконання особливо важливих виробничих завдань

1. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників Товариства за виконання особливо важливих виробничих завдань, невідкладних громадських і державних робіт.

2. Одноразове заохочення працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» здійснюється за виконання робіт:

- необхідних для відвернення виробничих аварій або негайного усунення їхніх наслідків;

- аварійних ситуацій;

- для скорочення термінів введення в експлуатацію обладнання;

- щодо ліквідації наслідків стихійного лиха;

- отримання ліцензії, дозвілів та інші, що разово отримуються на постійно або на період дії.

3. Обсяги, зміст завдання і терміни виконання особливо важливого завдання визначаються керівником Товариства за поданням начальника відповідного структурного підрозділу Товариства.

4. Завдання з обумовленим терміном робіт та розміром заохочення видається виконавцю до початку виконання робіт.

5. Висновки щодо фактичного виконання завдань надає керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник Товариства.

6. Розмір заохочення за виконання особливо важливого завдання визначає керівник структурного підрозділу Товариства за узгодженням з уповноваженим трудового колективу та розподіляє між виконавцями пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням особистого внеску у виконання завдання.

Рішення щодо розподілу та виплати заохочення оформляється наказом.

7. Розмір заохочення за виконання одного особливо важливого виробничого завдання не може перевищувати 50 відсотків місячного посадового окладу працівника.

Порядок встановлення посадових окладів

Діапазон окладів грейду – інтервал значень посадових окладів, що присвоєні одному грейду, який містить мінімальне та максимальне значення.

Мінімальний оклад – найменший оклад працівників одного рівня кваліфікації, який може бути як в межах діапазону грейду, так і (у виняткових випадках) за його межами.

Медіана грейду – середній оклад в межах діапазону грейду.

1. Посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям і робітникам встановлюються згідно зі штатним розписом.

2. Посадові оклади новоприйнятим працівникам або переведеним на іншу роботу встановлюються відповідно до діапазону окладів посади, визначеному у штатному розписі. У разі відповідності кваліфікації новоприйнятого працівника вимогам посади, йому встановлюється медіанний оклад.

3. Якщо оцінка посади не проводилась, то за такою посадою закріплюється попередній грейд посади, що оцінюється експертно.

4. У разі прийняття на роботу працівника з кваліфікацією нижчою, ніж це передбачено штатним розписом, оклад працівникові, до приведення його кваліфікації у відповідність займаній посаді, встановлюється із застосуванням коефіцієнтів до базового окладу відповідної посади:

4.1. У разі відхилення фактичної кваліфікації на один розряд (або 1 грейд) – 0,85;

4.2. У разі відхилення фактичної кваліфікації на два розряди (або 2 грейди) – 0,7.

5. У випадку переведення працівника за власним бажанням на іншу посаду, що має такий самий грейд, оклад його не змінюється.

6. У випадку переведення працівника за власним бажанням на іншу посаду, що має нижчий грейд, оклад йому встановлюється на рівні медіани окладу нижчого грейду + 15%, але не вище максимуму грейду.

7. У випадку підвищення грейду за підсумками переоцінки посади індивідуальний оклад працівника збільшується до 15 %, але не вище максимуму діапазону грейду.

8. У випадку зменшення грейду за підсумками переоцінки посади індивідуальний оклад працівника зберігається.

**Перелік
посад, робіт та професій, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день**

1. Всі керівники відповідно до розділу 1 класифікатора професій ДК 003:2010, помічник керівника.
2. Професіонали всіх спеціальностей і категорій відповідно до розділу 2 класифікатора професій ДК 003:2010 (крім Членів Правління).
3. Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів, вантажопасажирських автомобілів, мікроавтобусів), яким відповідно до наказу встановлено ненормований робочий день, крім водіїв, робоча зміна яких поділена на частини.
4. Інші фахівці та технічні службовці всіх спеціальностей і категорій, відповідно до розділів 3 і 4 класифікатора професій ДК 003:2010.

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється для працівників згідно з Переліком відповідно:

- пункт 1 – до 7 календарних днів;
- пункти 2 – 3 – до 5 календарних днів;
- пункт 4 – до 4 календарних днів.

Примітка 1. “Керівники”, “професіонали”, “фахівці” та “технічні службовці” визначаються на підставі ДК 003:2010 залежно від належності коду професії до відповідного розділу класифікації професій.

Начальник департаменту
управління персоналом



Ольга ЛУК'ЯНЕНКО

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ «Газорозподільні мережі України»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі — Товариство).

1.4. Голова Правління Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом Товариства право приймати на роботу та звільняти працівників має Голова Правління Товариства.

2.2. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (хвороба, відрадження, та ін.) його повноваження щодо укладання, зміни та припинення трудового договору виконує член Правління, призначений відповідним наказом Голови Правління Товариства.»

2.2. Голову Правління і Членів Правління призначають на посаду Загальними зборами учасника Товариства, рішення оформлюють протоколом.

2.3. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);
- контракт

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При укладенні трудового договору громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту (диплом або інший документ про здобуту освіту);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю;
- довідку проходження медичного огляду (медкомісія).

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.6. Забороняється вимагати від осіб, які надходять на роботу, відомості про їх партійну, національну належність, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом Голови Правління, або посадовою особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління, згідно наказу Голови Правління, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

2.10. Забороняється укладання трудового договору з працівником, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.11. При прийнятті працівника на роботу або під час переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівник підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою;
- ознайомити з умовами та оплатою праці;
- роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці;
- повідомити про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформувати про пропускний режим у Товаристві;
- встановити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи пристроями.

2.12. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Умова про випробувальний термін має бути обумовлена у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Під час випробувального терміну на працівників поширюється законодавство про працю.

2.13. Строк випробування при прийнятті не може перевищувати трьох місяців, а окремих випадках, за погодженням уповноваженого представника трудового колективу – шість місяців. До строку випробування не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди коли працівник був відсутній з поважних причин.

2.14. Працівники зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрового адміністрування оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. На вимогу працівника відділ кадрового адміністрування вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) по Товариству.

2.18. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію Товариства за два тижні письмово.

За домовленістю між працівником та власником трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка чи 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 – інвалідом, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інваліда першої групи, вихід на пенсію, прийом на роботу за конкурсом), адміністрація зобов'язана розірвати договір у строк, про який вимагає працівник.

Строк попередження про звільнення обчислюється наступного дня після подання працівником заяви.

2.19. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, власник не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено у укладанні трудового договору.

2.20. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, у тому числі і за угодою сторін.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника може бути здійснене лише за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.22. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрового адміністрування цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

2.23. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. *Працівник зобов'язаний:*

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.6. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

3.1.7. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.8. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства, а також встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.9. Дотримуватись встановленого на підприємстві порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.10. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.11. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.12. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, через хворобу, перебування на лікуванні, виконання державних обов'язків та з інших поважних причин. При виході на роботу після хвороби, виконання державних обов'язків та з інших поважних причин відсутності працівник зобов'язаний надати адміністрації Товариства документ, що підтверджує поважність неявки на роботу. За відсутності виправдувального документа оформляється прогул.

3.1.13. При зміні сімейного стану, народженні дітей, отриманні додаткової кваліфікації або освіти повідомляти про зміни до відділу кадрового адміністрування.

3.2. *Роботодавець зобов'язаний:*

3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.2.4. Дотримуватись законодавства про працю та правила охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови роботи, що відповідають правилам та нормам охорони праці (правилам безпеки, санітарії та ін. нормам та правилам).

3.2.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.6. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.7. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, здійснювати роботу щодо скорочення втрат робочого часу.

3.2.8. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.9. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальну зацікавленість персоналу в результатах особистої праці та у загальних підсумках роботи, економне та раціональне витрачання коштів, спрямованих на споживання, забезпечити

правильне застосування чинних умов оплати праці, здійснювати виплати заробітної плати у встановлений термін.

3.2.10. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.11. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Тривалість щоденної роботи – 8 годин.

5.3. Початок щоденної роботи, час обідньої перерви та закінчення робочого дня встановлюється для працівників відповідно до графіку роботи, що затверджуються наказом по Товариству.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.5. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят передбачених законодавством (ст. 73 КЗпП). Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Робота у святковий та неробочий день оплачується згідно із законодавством.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.8. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.9 За взаємною згодою працівника та роботодавця може бути узгоджена надомна форма роботи.

5.9.1 У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

5.9.2 Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

5.9.3 При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором.

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

5.9.5 Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію.

5.9.6 Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

5.9.7 Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

5.9.8 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 надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця 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.

5.10 За взаємною згодою працівника та роботодавця може бути узгоджена дистанційна форма роботи.

5.10.1 У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.10.2 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 п.5.1. цих Правил.

5.10.3 За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з

роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.10.4 Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.10.5 У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

5.10.6 Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

5.10.7 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) роботодавця 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.

5.11. Працівникам Товариства надаються щорічні відпустки, додаткові оплачувані відпустки, без збереження заробітної плати у порядку та тривалістю, визначених Законом України «Про відпустки» та колективним договором.

5.12. Забороняється приносити, продавати та вживати спиртні напої та наркотичні засоби та перебувати на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

5.13. Працівників, які не пройшли без поважних причин обов'язковий медичний огляд усувати від роботи без збереження заробітної плати.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

Заохочення, передбачені цим пунктом, застосовуються адміністрацією за погодженням уповноваженого представника трудового колективу. Заохочення має бути оформлене наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП), а також за вчинення за місцем роботи розкрадання майна (у тому числі дрібного) власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Покладання на працівника матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну ним підприємству, позбавлення премії, винагороди за вислугу років відповідно до чинного положення не є дисциплінарним стягненням і можуть застосовуватися поряд із накладенням на нього дисциплінарного стягнення.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення, однак відмова має бути зафіксована у присутності трьох свідків.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Начальник департаменту
управління персоналом



Ольга ЛУК'ЯНЕНКО

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	2
РОЗДІЛ III. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ.....	4
РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	5
РОЗДІЛ V. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ШЛЬГИ.....	5
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА І УМОВИ ПРАЦІ.....	8
РОЗДІЛ VII. ДИСКРИМІНАЦІЯ, РАВЕНСТВО ПРАВ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, МОБІНГ.....	9
РОЗДІЛ VIII. ЖИТЛОВО - ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, КУЛЬТУРНО- СПОРТИВНА РОБОТА, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ.....	10
РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	11
РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН.....	11
ДОДАТКИ	
Додаток 1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ».....	13
Додаток 2. ПЕРЕЛІК ПОСАД, РОБІТ ТА ПРОФЕСІЙ, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.....	25
Додаток 3. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ».....	26

У даному Колективному
договорі пронумеровано
та прошнуровано 34 (тридцять чотири)
аркушів



Голова Правління

Денис МИРГОРОДСЬКИЙ

