

ЖИТОМИРСЬКА ФІЛІЯ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»**

НА 2023 – 2028 РОКИ

07.11.2023 р N 900-КЄР/104/2-1123

протокол №8
02.10.2013

А. Пилипчук

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ	6
2.1.	Принципи системи винагородження персоналу	6
2.2.	Формування та використання фонду оплати праці	7
2.3.	Нормування праці	8
2.4.	Основна заробітна плата	8
2.5.	Доплати та надбавки	9
2.6.	Преміальні виплати	9
2.7.	Матеріальна допомога та матеріальні заохочення	10
2.8.	Відпустки	10
3.	СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ	11
4.	ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я	12
5.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ	15
6.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	16
7.	ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ	17
	Додаток 1 до Колективного договору	18
	Додаток 2 до Колективного договору	21
	Додаток 3 до Колективного договору	23



ЖИТОМИРСЬКА ФІЛІЯ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ», в особі в.о. директора Белашова Андрія Миколайовича, що діє на підставі Положення про Житомирську філію, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація), з однієї сторони,

та

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ», в особі Голови профспілкового комітету Брюханової Олени Матвіївни, що діє на підставі Статуту профспілкового комітету ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ» (далі – Профспілковий комітет), який представляє інтереси найманих працівників ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ» і має також відповідні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони).

Відповідно до Закону «Про колективні договори і угоди» та керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарськими Кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та визначення

Підприємство – Житомирська філія ТОВ «Газорозподільні мережі України».

- *Працівник* – фізична особа, яка працює на умовах трудового договору на Підприємстві.
- *Професійна спілка* – добровільна неприбуткова громадська організація, що створена на підприємстві та об'єднує Працівників за родом їх професійної діяльності.
- *Профспілковий комітет* – керівний виборний орган, створений згідно із статутом (положенням) Професійної спілки, через який вона здійснює свої повноваження.
- *Заробітна плата* – нарахована Працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат Працівників утворює фонд оплати праці (далі – ФОП), склад якого регламентується Інструкцією зі статистики заробітної плати (далі – Інструкцією) як:
 - фонд основної заробітної плати;
 - фонд додаткової заробітної плати;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- *Матеріальна винагорода* – включає Гарантовані виплати, Змінні виплати, Пільги та компенсації, стимули і заохочення у негрошовій формі.
- *Гарантовані виплати* – постійна частина оплати праці Працівника, що визначається обсягами відповідальності, складністю роботи, умовами праці на конкретній посаді та враховує досвід Працівника, його особисті здібності, професійні кваліфікацію, навички тощо. Гарантовані виплати нараховуються Працівникові за нормами праці, пропорційно відпрацьованому часу або виконаній роботі за попередньо встановленими окладами (ставками, розцінками) та включають:
 - посадовий оклад;
 - тарифну ставку (місячну або погодинну);
 - оплату за відрядними розцінками та комісійні нарахування, що прямо і лінійно прив'язані до обсягів робіт або реалізації;
 - всі інші складові фонду основної заробітної плати у розумінні Інструкції;

- ті надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок), що мають регулярний характер та прив'язані до окладу (ставки) відсотком або встановлені у фіксованих розмірах, безпосередньо пов'язані з умовами виконання технологічного процесу або організацією праці Адміністрацією та не залежать від результативності або ефективності виконання робочих завдань Працівником або результатів діяльності Підприємства. Такі нарахування є складовою Гарантованих виплат незалежно від їх класифікації Інструкцією.
 - *Змінні виплати* – оплати понад Гарантовані виплати, які мають систематичний або разовий характер, та виплачуються за внесок Працівника в результативність та ефективність роботи Підприємства, виміряний через індивідуальні та командні показники (критерії). Незалежно від їх класифікації Інструкцією, таким виплатам притаманний змінний або тимчасовий характер, і вони представлені:
 - преміями з будь-яким періодом виплати;
 - преміями за результатами виконання проектів, спеціальних програм, особливо важливих завдань;
 - комісійними винагородами, що прогресивно збільшуються зі збільшенням обсягів реалізованих послуг або робіт;
 - надбавками та доплатами, що мають тимчасовий (переважно короткостроковий) характер або прямо пов'язані з результативністю Працівника, а не з умовами організації праці чи технологією.
 - *Пільги та компенсації* – інші блага у грошовій та негрошовій формах за рахунок Підприємства, незалежно від їх класифікації Інструкцією, незалежно від їх включення/не включення у ФОП та незалежно від їх відповідності або перевищення норм, встановлених законодавчо:
 - оплата відпусток за рахунок підприємства або компенсація їх невикористаних частин;
 - всі інші оплати за невідпрацьований час у розумінні Інструкції;
 - оплата неявок з причини непрацездатності за рахунок Підприємства;
 - матеріальна допомога всіх видів, систематичного та разового характеру;
 - виплати соціального характеру (у розумінні Інструкції);
 - оплата (повна або часткова) витрат на добровільне медичне, пенсійне страхування, страхування життя Працівників та членів їх сімей;
 - цінні подарунки Працівникам;
 - можливість користуватися активами та ресурсами Підприємства безкоштовно або на пільгових умовах, понад потреби, зумовлені виконанням робочих завдань.
 - *Положення* – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язань цього Договору та є окремим документом, що затверджується Адміністрацією – за погодженням Профспілкового комітету, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.
- 1.2. Даний Договір є локальним юридичним актом, норми і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.
- 1.3. Метою Договору є конструктивне партнерство у вирішенні питань щодо ефективної роботи Підприємства, прийняття сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників, забезпечення прав та гарантій працівників, власників та роботодавців.
- 1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо виконання положень Договору, внесення змін і доповнень до нього, з вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

- 1.5. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником Працівників Підприємства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.6. Протягом строку дії даного Договору пріоритетними напрямками співпраці Сторін з урахуванням фінансового та соціально-економічного стану підприємства є:
 - 1.6.1. забезпечення зайнятості Працівників;
 - 1.6.2. об'єднання зусиль на підвищенні ефективності діяльності Підприємства, забезпечення виконання стратегії і вклад у розвиток Підприємства;
 - 1.6.3. вдосконалення системи матеріального та нематеріального винагородження, застосування прогресивних підходів в оплаті праці з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи;
 - 1.6.4. послідовного підвищення середнього розміру Матеріальної винагороди Працівників додатково до п.1.6.3, методами організації праці: суміщення посад, розширення зони обслуговування, виконання разових проектних робіт тощо, підкріпленими навчанням Працівників.
 - 1.6.5. забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створення відповідних умов праці;
 - 1.6.6. реалізація заходів з підготовки, перепідготовки кадрів та підвищення професійної кваліфікації Працівників;
 - 1.6.7. встановлення прозорих зрозумілих правил з оплати праці, економічно обґрунтованих Пільг та компенсацій, гарантування строків виплати заробітної плати згідно вимог діючого законодавства;
 - 1.6.8. забезпечення контролю дотримання Працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і промислової безпеки;
 - 1.6.9. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.
- 1.7. Адміністрація зобов'язується регулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць шляхом:
 - проведення атестації робочих місць згідно вимог діючого законодавства або шляхом статистичних досліджень фактичних витрат робочого часу на виконання операцій та процесів для встановлення їх економічної доцільності та визначення робочих місць, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофілюватися;
 - здійснення відрахувань коштів на професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечуватиме власні потреби Підприємства в кадрах;
 - прийняття заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зниженні обсягів виробництва;
 - перерозподілу обсягів робіт та Працівників між підрозділами Підприємства.
- 1.8. Порядок прийняття та звільнення з роботи, режим роботи та відпочинку, основні права і обов'язки Працівників та Адміністрації Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», що затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Адміністрації або уповноваженого ним органу і Профспілкового комітету.
- 1.9. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.

- 1.10. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.
- 1.11. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з вересня 2023 року і діє до укладання нового договору.
- 1.12. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийняття нових та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.
- 1.14. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформляються у вигляді доповнення до Договору та підлягаютьповідомній реєстрації.
- 1.15. Адміністрація зобов'язана ознайомити з даним Договором всіх Працівників протягом одного місяця після набрання його чинності та в подальшому всіх нових Працівників при оформленні на роботу під розпис.

2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Принципи системи винагородження персоналу

- 2.1.1. Адміністрація та Профспілковий комітет шляхом об'єднання зусиль гарантують дотримання вимог законодавства про оплату праці, встановлюючи її Працівникам відповідно до складності та обсягів виконуваних робіт, кваліфікації Працівників на певній посаді (роботі) шляхом взаємних консультацій та відстоювання інтересів Підприємства у відповідних державних органах управління та відомствах.
- 2.1.2. Адміністрація зобов'язується у розробці, розвитку та застосуванні системи винагородження персоналу фокусуватися на задачах залучення, утримання та стимулювання персоналу необхідної кількості та кваліфікації та дотримуватися наступних принципів:
 - пов'язувати розмір та склад Матеріальної винагороди Працівникам зі специфікою галузі та стратегією розвитку Підприємства;
 - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу її цінності та важливості для Підприємства;
 - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу на Підприємстві рівням оплати за аналогічну роботу в референтних підприємствах, галузях та регіонах;
 - забезпечувати залежність розміру Матеріальної винагороди конкретному Працівнику від його індивідуальних результативності та ефективності;
 - підвищувати прозорість, зрозумілість системи винагородження персоналу для всіх Працівників.
- 2.1.3. Адміністрація філії розробляє та направляє на затвердження до ТОВ «Газорозподільні мережі України» нормативні документи з питань встановлення тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат з дотриманням чинного законодавства, цього Договору та відповідно до фінансових можливостей Підприємства та за умови економічного і соціального обґрунтування.

Ст. 1. 1

А. Шиниш

2.2. Формування та використання фонду оплати праці

- 2.2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності з надання послуг по розподілу природного газу споживачам та з виконання робіт (надання послуг) по комерційній діяльності.

При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

- затверджені тарифи на послуги по розподілу природного газу, що впливають на граничний розмір ФОП;
- кон'юнктура ринку, що впливає на обсяги розподілу природного газу, і відповідно на розмір фактичного ФОП;
- обсяги та результати виконуваних робіт по комерційній та інвестиційній діяльності;
- складність управління та технологічна оснащеність.

- 2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

- зростання обсягів виробництва або надання послуг;
- зростання продуктивності праці;
- збільшення ефективності використання інших ресурсів.

- 2.2.3. Адміністрація гарантує дотримання пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами та спрямовує зусилля на підвищення рівня керованості витрат на персонал в частинах планування та виконання ФОП.

- 2.2.4. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: аванс – 15-22 числа, остаточна виплата – 1-7 числа, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

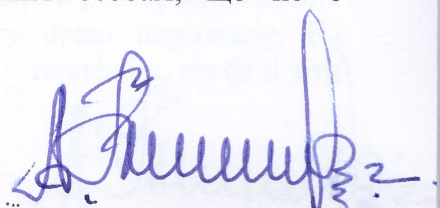
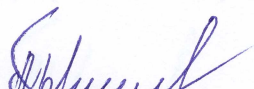
Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Працівникам з відрядною формою оплати праці розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) визначається за відрядними розцінками відповідно до обсягів фактично виконаних робіт, підтверджених відповідними актами приймання робіт. В разі відсутності підписаних актів приймання виконаних робіт аванс працівнику нараховується із розрахунку державного рівня мінімальної заробітної плати за фактично відпрацьований час.

- 2.2.5. З нарахованої заробітної плати, крім сплати обов'язкових платежів, за бажанням Працівника, можуть утримуватись суми коштів по погашенню заборгованості (оплаті) за природний газ, погашенню позики, за відпущені матеріали, за надані послуги автотранспорту, інші послуги, надані Підприємством Працівникові тощо. Такі додаткові утримання здійснюються за рішенням Адміністрації на підставі заяви Працівника.

- 2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

- 2.2.7. Підприємство управляє витратами на винагородження персоналу, які визначаються сумою Матеріальної винагороди (незалежно від включення/не включення її елементів у ФОП) та нарахувань на ФОП, які здійснює Підприємство. У витрати на винагородження персоналу не входять нарахування, що фінансуються з фондів державного соціального страхування та виплати фізичним особам, що не є Працівниками Підприємства.



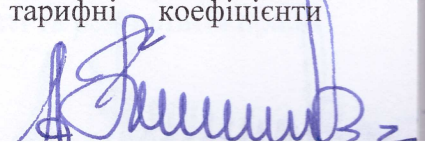
2.3. Нормування праці

- 2.3.1. Адміністрація здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності, єдиних нормах та розцінках на будівельні, монтажні та будівельно-монтажні роботи і місцевих нормах часу, затверджених на Підприємстві.
- 2.3.2. В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці.
- 2.3.3. В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Адміністрація провадить відповідні зміни.
- 2.3.4. Розробка норм праці здійснюється відповідно до конкретних умов виробництва (технології, рівня механізації та автоматизації виробництва та ін.), а також виходячи із нормальних умов праці (справний стан обладнання, машин, верстатів, належний стан матеріалів та інструментів, потрібних для виконання цих робіт).
- 2.3.5. Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.
- 2.3.6. Адміністрація проводить обов'язкову перевірку діючих на підприємстві норм праці відповідно досягнень рівня техніки, організації та технології виробництва, переглядає помилково встановлені норми праці по мірі їх виявлення.
- 2.3.7. Передбачається розробка разових норм часу при аварійних, випадкових та інших роботах, не передбачених технологією, або планом проведення робіт, про що Працівники сповіщаються до початку робіт.
- 2.3.8. Запровадження, зміна або перегляд норм праці (виробітку) здійснюється за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.3.9. Можливе використання частини економії фонду оплати праці, одержаної в результаті зниження трудомісткості продукції на преміювання Працівників (майстрів, фахівців по нормуванню праці, інженерів, інших працівників виробничих підрозділів, що є ініціаторами зниження норми часу на виконання певних робіт) відповідно до окремого Положення.

2.4. Основна заробітна плата

- 2.4.1. Адміністрація гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за такими формами і системами оплати праці:
 - погодинно-преміальною;
 - відрядно-преміальною;
 - відрядною за результатами колективної роботи підрозділу/бригади;
 - та інші.
- 2.4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу або не тарифікуються за розрядами та працівників загальних (наскрізних) професій і посад та тарифна ставка робітника I розряду встановлюється у розмірі не меншому 100% за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України на відповідний період. Конкретний розмір мінімальної тарифної ставки затверджується положенням про оплату праці персоналу. На Підприємстві застосовуються наступні міжрозрядні тарифні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робіт і робітників:

6/1 /



Розряд	Коефіцієнт
I	1,0
II	1,15
III	1,3
IV	1,45
V	1,60
VI	1,8

- 2.4.3. Розміри та схеми посадових місячних окладів (тарифних ставок) керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників, що не тарифікуються за розрядами, встановлюються згідно відповідних Положень та/або штатного розпису Підприємства, які затверджуються положенням про оплату праці персоналу

Оплата праці Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами, проводиться згідно з умовами контракту (трудового договору).

- 2.4.4. По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Адміністрація впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.
- 2.4.5. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться, виходячи з тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Директором філії за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.4.6. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацьовання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.
- 2.4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

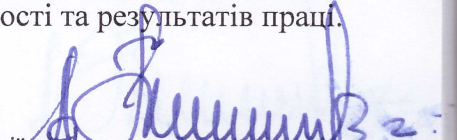
2.5. Доплати та надбавки

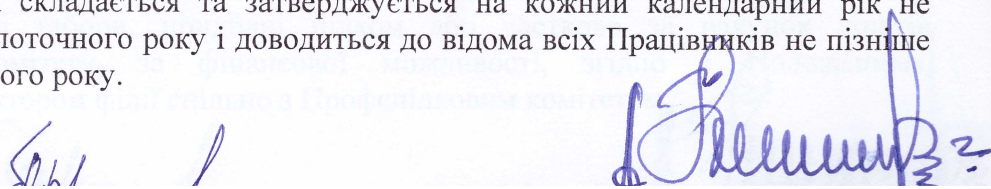
- 2.5.1. На Підприємстві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників згідно Додатку 1 (виключний перелік).
- 2.5.2. Адміністрація може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.
- 2.5.3. Надбавки та доплати коротко- та середньотермінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.

2.6. Преміальні виплати

- 2.6.1. Премії (як частина Змінних виплат) призначені для стимулювання Працівників і колективу Підприємства до підвищення власної продуктивності та результатів праці.





- 2.6.2. Підприємство поступово удосконалює та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальних результативності та ефективності.
- 2.6.3. Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами здійснюється за результатами оцінки виконання ключових показників ефективності, що встановлюються на період (рік, півріччя, квартал).
- 2.6.4. Критерії визначення та порядок преміювання визначаються положенням про оплату праці персоналу, відповідними окремими Положеннями, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Підприємства.
- 2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення
- 2.7.1. Підприємством може здійснюватись виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 2 (виключний перелік).
- 2.7.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підтверджуючих документів Працівника.
- 2.8. Відпустки
- 2.8.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.
- 2.8.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за 24 календарних дні.
- 2.8.3. Працівникам надаються додаткові щорічні відпустки, пов'язані з умовами праці, перелік робочих місць та тривалість яких регламентуються нормами діючого законодавства. Перелік робіт, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка, пов'язана з умовами праці, визначається наказом Директора філії за погодженням Профспілкового комітету відповідно до рішення атестаційної комісії.
- Тривалість таких відпусток не може перевищувати 7 календарних днів (за шкідливі умови праці) та 11 календарних днів (за особливо шкідливі умови праці) з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.8.4. Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника в Підприємстві надаються тільки з розрахунку кількості днів відпустки за фактично відпрацьований час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.8.5. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається та затверджується на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників не пізніше 01 лютого поточного року.
- 

- 2.8.6. З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Адміністрацією підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

2.8.7. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.8.8. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.

2.8.9. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

2.8.10. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:

 - смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
 - вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
 - народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
 - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем, відповідно до затверджених графіків робіт для працівників – 1 календарний день.

Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.

2.8.11. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження її Адміністрацією.

2.8.12. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

- 3.1. За фінансової можливості Адміністрацією можуть надаватись поворотні позики за наступними умовами фінансування:
- з прибутку – на навчання, будівництво та ремонт квартир, індивідуальних будинків та інші середньо- та довготермінові потреби;
 - з обігових коштів – на лікування, обстеження стану здоров'я, придбання медичних засобів та ліків та інші короткотермінові потреби.

Відповідні порядок та розміри надання позик визначаються окремими Положеннями з урахуванням стажу роботи Працівника в галузі та на Підприємстві.

- 3.2. З метою оздоровлення Працівникам та членам їх сімей під час відпусток можуть надаватись путівки для санаторно-курортного та відновлювального лікування, що отримуються від Фонду соціального страхування, а також путівки на бази відпочинку, санаторії та дитячі табори, придбані цілком або частково за рахунок коштів Профспілкового комітету, за фінансової можливості, згідно з Положенням, затвердженим Директором філії спільно з Профспілковим комітетом.

- 3.3. Протягом календарного року застрахована особа (Працівник) може отримати лише одну послугу із санаторно-курортного лікування або відпочинку за умови наявності трудового стажу на Підприємстві не менше 1 (одного) року.
- 3.4. Працівнику може надаватись автотранспорт для власного використання в особливих випадках (весілля Працівника або членів його родини, поховання родича, ювілеї, інші випадки) за умовами оплати собівартості за відповідним розрахунком.
- 3.5. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Адміністрація може здійснювати:
- роботи з газифікації домоволодінь Працівників Підприємства на пільгових умовах, затверджених рішенням Адміністрації;
 - заохочення працівників Підприємства з нагоди професійного свята, ювілейних дат Підприємства, тощо;
 - проведення корпоративних заходів (святкування визначних дат, професійних та інших свят, ювілеїв, тощо);
 - вшанування учасників бойових дій, учасників АТО, ветеранів війни та праці;
 - відзначення заслужених Працівників Підприємства та галузі.
- 3.6. Додатково до обов'язкових видів страхування, визначених законодавством та цим Договором, Адміністрація може впроваджувати наступні види добровільного страхування Працівників та членів їх сімей, на умовах, визначених окремими Положеннями:
- добровільне медичне страхування;
 - добровільне страхування життя, страхування на випадок хвороби або від нещасних випадків.
- 3.7. Додатково до загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, Адміністрація може здійснювати внески на недержавне пенсійне забезпечення Працівників відповідно до займаної посади та на умовах, визначених окремим Положенням.
- 3.8. Адміністрація може забезпечувати транспортування Працівників на робоче місце (чи місце обслуговування), в разі якщо воно знаходиться у віддалених районах, або здійснювати компенсацію витрат на проїзд на робоче місце (чи місце обслуговування) і зворотно в порядку, визначеному окремим Положенням.
- 3.9. Адміністрація забезпечує транспортом, за заявкою Профспілкового комітету, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь Працівники Підприємства.
- 3.10. Адміністрація за умови фінансової можливості забезпечує Працівників харчуванням у власній їдальні або проводить компенсацію витрат на харчування, в розмірах та порядку, визначених відповідним Положенням.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

- 4.1. Адміністрація зобов'язується:
- 4.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність нормативним вимогам та підвищення існуючого рівня охорони праці у виробничих процесах.
- 4.1.2. Вживати заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників Підприємства і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.1.3. Виконувати відповідні заплановані заходи з підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

- 4.1.4. Організовувати обов'язкове особисте страхування водіїв автотранспортних засобів, обов'язкове соціальне страхування Працівників, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 4.1.5. Відповідно до Постанови КМ № від 01.08.1992 р. 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 05.10.2016 №741) проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування тощо.
- 4.1.6. За результатами атестації робочих місць за умовами праці надавати Працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими, та особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці:
- скорочений робочий тиждень;
 - додаткові щорічні оплачувані відпустки;
 - доплату за роботу в важких і шкідливих умовах праці та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
 - молоко або рівноцінні продукти харчування за дні фактичного виконання робіт. Для працівників, робота яких має роз'їзний характер, можливо виплачувати грошову компенсацію вартості молока або рівноцінних продуктів за дні фактичного виконання робіт. Перелік робочих місць, професій і посад для забезпечення молоком або рівноцінними продуктами харчування визначається наказом Директора філії за погодженням з Профспілковим комітетом;
 - підтверджуючі документи для встановлення права на пільгове пенсійне забезпечення (за Списками 1 та 2).
- 4.1.7. Своєчасно видавати (проводити заміну) Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за діючими галузевими нормами та у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 4.1.8. Перелік професій і посад, норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту затверджується Адміністрацією окремим Положенням, за погодженням з Профспілковим комітетом та на основі галузевих норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. Також допускається видача спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту понад встановлену норму.
- 4.1.9. Працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно забезпечувати миючими засобами в кількості та порядку, визначеному рішенням Адміністрації.
- 4.1.10. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень та наявність в них мила (миючих засобів) в достатній кількості.
- 4.1.11. Забезпечити належний питний режим на підприємстві.
- 4.1.12. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу), забезпечити за рахунок підприємства проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, що зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також осіб віком до 21 року. На час проходження медогляду за Працівником зберігається середній заробіток.
- 4.1.13. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок в структурних підрозділах Підприємства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці.

- 4.1.14. Проводити стажування, навчання, перевірку знань безпечних методів роботи, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки або таких, де є потреба у професійному доборі (до початку самостійної роботи та в подальшому 1 раз на рік).
- 4.1.15. Проводити перевірку знань вимог Правил безпеки систем газопостачання, державних будівельних норм і правил, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки посадовими особами (в місячний термін до початку виконання ними посадових обов'язків і періодично 1 раз на 3 роки).
- 4.1.16. Адміністрація має право відсторонити Працівника від роботи без збереження заробітної плати в разі його відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, а також звільнити з роботи або займаної посади у разі виявлення в місячний термін повторного незадовільного рівня знань безпечних методів роботи, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, державних будівельних норм і правил.
- 4.1.17. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 4.1.18. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 4.1.19. Створити для Працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці для подальшого виконання трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 4.1.20. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.
- 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 4.2.1. Пояснювати Працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.
- 4.2.2. Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4.2.3. В складі комісії з охорони праці брати участь у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці підприємства, в організації навчання з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць та за її результати вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.
- 4.2.4. Здійснювати контроль дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченням Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.
- 4.2.5. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

Б.П. 1

А.П. Мешин

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Сприяти діяльності Профспілкового комітету у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.1.2. Забезпечувати Голову Профспілкового комітету службовим приміщенням, засобами зв'язку та створювати інші необхідні умови для його ефективної роботи.
- 5.1.3. Не звільненим від своїх основних виробничих чи службових обов'язків членам Профспілкового комітету надавати вільний від роботи час не більше 2 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, а саме:
 - при направленні на профспілкове навчання – до 6 календарних днів протягом календарного року;
 - для участі в роботі засідань Ради, президії, конференцій, з'їздів – не менше 5 робочих днів протягом календарного року.

Такі неявки оплачуються за наявності підтверджуючих документів щодо участі у вказаних вище заходах.

- 5.1.4. Гарантувати членам Профспілкового комітету, звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні посади Професійної спілки і закінченням повноважень на цій роботі, відновлення на попередній роботі (посаді), а при її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду).

З Працівником, який призначається на звільнену внаслідок переходу Працівника на виборну профспілкову посаду, укладається строковий трудовий договір.

- 5.1.5. Звільнення, накладання дисциплінарних стягнень на членів Профспілкового комітету, які не звільнені від основної роботи, не допускаються без попередньої згоди Профспілкового комітету
- 5.1.6. Щомісячно утримувати членські профспілкові внески з Працівників згідно письмової заяви в розмірі 1% (одного відсотка) від нарахованої Заробітної плати і перераховувати їх на рахунок Профспілкового комітету.
- 5.1.7. Щомісячно перераховувати на користь Профспілкового комітету кошти в розмірі 0,5% (нуль цілих п'ять десятих відсотка) від фонду оплати праці Підприємства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи.
- 5.1.8. Обґрунтування доцільності, конкретний розмір регулярних відрахувань від фонду оплати праці Підприємства та проміжок часу, протягом якого будуть здійснюватись регулярні перерахування коштів на користь Профспілкового комітету в розмірі, що перевищує вказаний п. 5.1.7, визначається за взаємним погодженням між Адміністрацією та Профспілковим комітетом.
- 5.1.9. За наявності ресурсів перераховувати Профспілковому комітету цільові кошти на культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірах, що відповідають діючому законодавству.
- 5.1.10. Розповсюджувати діючі положення про преміювання роботи за рік та розподіл інших премій, що мають загальний характер на працівників обраних та працюючих первинних (об'єднаних) профспілкових організаціях.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Проводити навчання Працівників з соціально-економічних та правових питань, охорони праці, роз'яснювати положення цього Договору в межах своєї компетенції.
- 5.2.2. Надавати Працівникам інформативні консультації стосовно норм трудового законодавства, діючих на підприємстві систем та форм оплати праці, компенсаційних виплат та пільг для Працівників, що застосовуються на Підприємстві
- 5.2.3. Сприяти впровадженню нових прогресивних форм оплати праці, систем стимулювання та заохочення персоналу, організації праці, що спрямовані на досягнення мети цього Договору.
- 5.2.4. Сприяти забезпеченню дотримання Працівниками Підприємства вимог охорони праці, технологічної та трудової дисципліни.
- 5.2.5. Перевіряти умови і безпеку праці та виконання програм і зобов'язань Договору з питань охорони праці, проводити обстеження будівель та приміщень і санітарно-побутових умов робочих місць в складі комісії з охорони праці. За результатами перевірок та обстежень виносити Адміністрації подання щодо прийняття відповідних заходів щодо усунення порушень.
- 5.2.6. Забезпечувати широку гласність щодо наявності можливостей оздоровлення в санаторно-курортних установах, пансіонатах, будинках і базах відпочинку, туристичних базах і маршрутах. Забезпечувати використання путівок на лікування та відпочинок.
- 5.2.7. Сприяти ефективному використанню коштів фондів соціального страхування, що направляються на оздоровлення Працівників, контролювати своєчасність виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фонду соціального страхування.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 6.1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.
- 6.2. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
- 6.3. Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, в рівній кількості, від Адміністрації та Профспілкового комітету.
- 6.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну об'єктивну інформацію.
- 6.5. Звіти про хід виконання колективного договору розглядаються за підсумками роботи за рік на конференції представників трудових колективів або на спільному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету.
- 6.6. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по цьому договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.
- 6.7. Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.
- 6.8. Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод (змін, додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.
- 6.9. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін, та органі, який здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів та мають однакову юридичну силу.

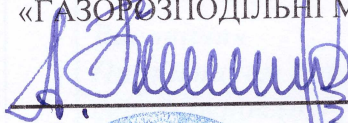
7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Доплати та надбавки, на 3-х сторінках з 12-ти пунктів.

Додаток 2. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення, на 2-х сторінках з 8-ти пунктів.

Додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ», на 5 сторінках.

В.о. директора
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

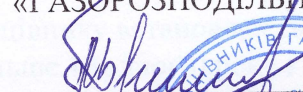

Андрій БЕЛАШОВ



2023 р.

МП.

Голова Профспілкового комітету
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

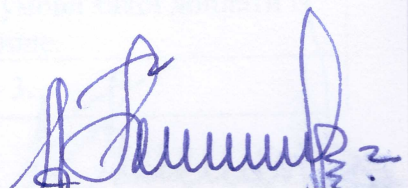

Олена БРЮХАНОВА



2023 р.

МП.

Сл. 1



Додаток 1

до Колективного договору

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

Найменування доплати:		Умови та граничні розміри:
1	За суміщення професій (посад) <i>Виконання Працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по <u>іншій професії (посаді)</u>, за умови наявності такої <u>вакансії в штатному розписі</u>.</i>	Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається. Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року і за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт <i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), <u>додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою</u>, визначеного <u>плановою чисельністю</u>.</i>	Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при плановій чисельності. Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) обов'язків <u>іншого Працівника на період його відсутності</u> з причин <u>хвороби, відпустки, відрядження, навчання</u>.</i>	Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника, на якого воно покладено або положенням про підрозділ, в якому працюють обидва Працівники. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або функцій відсутнього Працівника є підставою для припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
Одночасно Працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1 – 3.		

4	За керівництво бригадою <i>Працівникові, що виконує обов'язки бригадира.</i>	З чисельністю робітників від 5 до 10 чол. – до 10 відсотків тарифної ставки Працівника за відпрацьований час; З чисельністю робітників від 11 до 25 чол. – до 25 відсотків тарифної ставки Працівника за відпрацьований час; З чисельністю робітників понад 25 чол. – до 40 відсотків розміру тарифної ставки Працівника за відпрацьований час. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або обов'язків бригадира є підставою для зняття відповідної доплати.
5	За навчання учнів <i>Працівникові, не звільненому від основної роботи</i>	Розміри та порядок встановлюються відповідним Положенням.
6	За роботу в важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	Доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Доплата за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Перелік посад та розміри доплат встановлюються згідно рішення атестаційної комісії Підприємства.
7	За розподіл робочої зміни на дві частини	Розповсюджується на працівників зі змінним характером роботи з перервою в роботі більше 2 годин. Розмір – до 30 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) Працівника і за умови, що тарифна ставка (оклад) не враховує розподіл робочої зміни на дві частини. Перелік посад та робітників затверджується Адміністрацією.
8	За роботу в нічний час	До 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00, але не менше рівня, встановленого діючим законодавством.
9	За роз'їзний характер роботи	Розповсюджується на працівників, що задіяні в роботах на об'єктах, розташованих на значній відстані від Підприємства – за умови, що поїздка від Підприємства (збірного пункту) до місця роботи на об'єкті і назад здійснюється в неробочий час і займає не менше двох годин на день. Перелік посад та робітників затверджується Адміністрацією. Розмір – до 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від характеру та періоду пересувань Працівника і за умови, що тарифна ставка (оклад) не враховує роз'їзний характер роботи та до Працівника не застосовується Доплата 7. Надбавка Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року.

10	За класність водіям автотransпортних засобів	1 класу – 25 відсотків 2 класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки (за час, відпрацьований водієм)
11	За ненормований робочий день водіям автотransпортних засобів	Розмір – до 25 відсотків встановленої тарифної ставки.
12	За високу професійну майстерність (робітникам)	Розмір – до 24 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника. Надбавка застосовується у разі прийняття Підприємством відповідного Положення. Розповсюджується на посади робітників (згідно Класифікатора професій). Надбавка Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року. Накладання дисциплінарних стягнень або незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою є підставами для припинення нарахування або зняття такої надбавки.

Плати 1, 2, 4, 6, 7, 8 та надбавка 9–11 для цілей управління витратами на персонал,
яються частиною Гарантованих виплат.

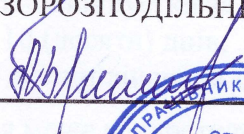
Плати 1–5 та надбавка 12 не застосовуються для Працівників під час проходження строку
пробування.

В.о. директора
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІА ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»
 Андрій БЕЛАШОВ



М.П.

2023 р.

Голова Профспілкового комітету
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІА ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»
 Олена БРЮХАНОВА



2023 р.

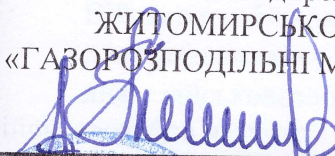
Додаток 2
до Колективного договору

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ

Найменування	Розміри та умови
1 Працівникам, які працевлаштовуються вперше (перше робоче місце) після закінчення профільних вищих навчальних закладів 3-4 рівня акредитації (диплом бакалавра або магістра)	Розмір – 1 місячний посадовий оклад (тарифна ставка). Умови: - виплачується після 6 (шести) місяців роботи; - відсутність тривалих неявок з будь-яких причин; - відсутність дисциплінарних стягнень за весь період роботи.
2 На оздоровлення до щорічної відпустки (її частини тривалістю не менше 14 календарних днів).	Розмір – від ¼ до 1 місячного посадового окладу (тарифної ставки) Працівника на дату подання письмової заяви на матеріальну допомогу. Умови: - виплачується один раз на рік, не накопичується та не підсумовується; - виплачується, починаючи з другої щорічної відпустки; - в ситуації дефіциту обігових коштів, Підприємство може перенести дати виплати цієї матеріальної допомоги на 4 (четвертий) квартал поточного року, але не пізніше завершення робочого періоду, за який Працівник бере відпустку (її частину у 14 або більше днів); - на момент подання заяви на матеріальну допомогу (після заяви про відпустку), кількість днів невикористаної відпустки за всі попередні періоди не перевищує 10 (десяти) днів; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату. Адміністрація може конкретизувати умови такої матеріальної допомоги із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3 На лікування Працівника	Розміри та порядок виплати встановлюються рішенням Адміністрації.
4 При укладанні шлюбу	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу.
5 В разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, рідна сестра)	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між Підприємством та Працівником.

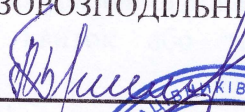
6	В разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів)	Розмір – 2 мінімальні заробітні плати, що встановлено законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть. За рішенням Адміністрації в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника (крім поминального обіду). Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.
7	Одноразове матеріальне заохочення у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років)	Розмір – 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка) або 1 (один) середньомісячний відрядний заробіток Працівника за останні 2 місяці. Умова: 1) відсутність дисциплінарних стягнень на дату; 2) стаж роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року.
8	Одноразова матеріальна допомога при звільненні Працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	Розмір – диференційовано за стажем роботи в галузі: - до 5 років – 1 середньомісячний заробіток; - 5-10 років – 2 середньомісячних заробітків; - більше 10 років – 3 середньомісячних заробітків. Розповсюджується на випадки: 1) звільнення за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку; 2) звільнення у зв'язку з невідповідністю Працівника займаній посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК) Умови: - виплачується в разі звільнення працівника протягом двох місяців після досягнення пенсійного віку; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату.

Всі види матеріальної допомоги та матеріального заохочення (крім 5 та 6) не виплачуються Працівникам під час проходження строку випробування.

В.о. директора
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЯ ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»
 Андрій БЕЛАШОВ

2023 р.

МП.

Голова Профспілкового комітету
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЯ ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»
 Олена БРЮХАНОВА

2023 р.



Додаток 3
до Колективного договору

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» (далі – Філія) розроблені у відповідності до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками Філії, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Філії у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішується також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором -Філії відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу працівників Філії здійснюється на підставах, передбачених Кодексом Законів про Працю України (контракт, за конкурсом, заява, трудовий договір у письмовій формі тощо).

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу та ідентифікаційний код.
2. Трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
3. Диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
4. Висновок попереднього медичного огляду.
5. Військово-обліковий документ:
 - для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю;
- довідку проходження медичного огляду (медкомісія).

Укладення трудового договору оформляється наказом директора філії про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та за штатним розкладом (розряд), умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи).

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

До початку робіт керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язане:

1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
3. Проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
4. Повідомити про необхідність зберігати комерційну таємницю.

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.

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.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

При вивільненні працівників роботодавець персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці про наступне вивільнення. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора філії, який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення - і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями;
2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
4. Вживати заходи з термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України»;
5. Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України».
8. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
9. 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 документ, що підтверджує поважність неявки на роботу. За відсутності виправдувального документа оформляється прогул.
10. При зміні сімейного стану, народженні дітей, отриманні додаткової кваліфікації або освіти повідомляти про зміни до відділу кадрового адміністрування

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
2. На заробітну плату, не нижчу від зазначеної законом, колективним договором;
3. На своєчасне одержання винагороди за працю;
4. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
5. На здорові, безпечні та належні умови праці;
6. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
7. Захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язане:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, інструментом;
3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової, виробничої і виконавчої дисципліни;
5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи із своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
6. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
7. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
8. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються:

а) 1 зміна – початок роботи: о 8-й годині; закінчення роботи: о 17-й годині.

б) перерва на відпочинок і харчування: 1 година – з 12.00 до 13.00

Для працівників безперервних служб – перерва встановлюється 45 хвилин протягом

и. Для диспетчерів відділу комерційного балансування та розподілу газу встановлюється рва на відпочинок і харчування: 1 година з 13.00 до 14.00.

в) для працівників, які мають дітей віком до 10 років, за їх бажанням початок роботи о годині, закінчення роботи о 17-й годині, перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин.

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

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці у використанні робочого часу.

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

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для ння ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Житомирської філії ТОВ озподільні мережі України», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» надаються і та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та женого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що і безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

а рішенням директора філії Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі » працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у х, передбачених чинним законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва рської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», так і на вимогу працівника о до чинного законодавства.

разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за іж працівниками і директором Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі

сімейними обставинами працівнику може надатися відпустка без збереження і плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

вразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі я в роботі до працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки; преміювання; ння цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою та ін. чочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться х книжок працівників у відповідності до правил їх ведення.

10. 2013

Шини

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових зобов'язань, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути підставою для застосування стягнення, однак відмова має бути зафіксована у присутності двох свідків.

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.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж не був звільнений, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

В.о. директора

ЖИТОМИРСЬКА ФІЛІЯ ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

Андрій БЕЛАШОВ

2023 р.

МП.

Голова Профспілкового комітету

ЖИТОМИРСЬКА ФІЛІЯ ТОВ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

Олена БРЮХАНОВА

2023 р.



2.10.2023