

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“НАФТОГАЗ ЦИФРОВІ ТЕХНОЛОГІЇ”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2019 – 2021 роки**

**Ухвалений конференцією
трудового колективу
ТОВ “Нафтогаз Цифрові Технології”
27 червня 2019 року**

Київ – 2019

Товариство з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” в особі Директора **Квашніної Марини Володимирівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець), та уповноважений представник трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” **Пасечник Ганна Петрівна**, яка представляє інтереси працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” і має відповідні повноваження, разом далі – Сторони, уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов’язання.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір або Колективний договір) укладається на основі чинного законодавства України та прийнятих Сторонами зобов’язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” (далі також – Товариство) та Роботодавця.

1.2. Предметом цього Договору є додаткові норми та положення про оплату і умови праці, соціальне обслуговування працівників, соціальні допомоги, пільги та компенсації, які надаються Товариством і не суперечать чинному законодавству України. У 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 з дати впровадження у Товаристві грейдової системи оплати праці після його підписання уповноваженими представниками обох Сторін та діє до укладення нового Колективного договору.

Датою впровадження у Товаристві грейдової системи оплати праці є дата введення в дію шатного розпису Товариства, розробленого відповідно до умов розділу IV цього 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, 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 уповноваженого представника трудового колективу Товариства.

1.5. Попередній розгляд змін, доповнень до Колективного договору здійснюється Робочою комісією для ведення колективних переговорів з укладення Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” та внесення змін і доповнень до нього, організація роботи якої

здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї Роботодавцем та трудовим колективом.

Склад зазначеної комісії затверджується наказом Товариства.

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

1.7. У разі ліквідації Товариства Колективний договір продовжує діяти протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати прийняття громадян на роботу у 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.

2.1.2. Не звільняти з роботи працівників Товариства з ініціативи Роботодавця без достатніх підстав у випадках, передбачених трудовим законодавством України.

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

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

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

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

2.3.1. Недопущення у 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 професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки

іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

- 1) забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- 2) створення можливості жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- 3) здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків у разі однакової кваліфікації та однакових умов праці;
- 4) вжиття заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

РОЗДІЛ III РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

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

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

Початок роботи в Товаристві о 8.30, обідня перерва 45 хвилин: з 12.30 до 13.15, закінчення робочого дня о 17.30, а у п'ятницю - о 16.15.

Вихідні дні - субота та неділя. Напередодні офіційних святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

У зв'язку з виробничою необхідністю для певних професій у Товаристві встановлюється особливий режим роботи працівників у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю "Нафтогаз Цифрові Технології".

3.2. В структурних підрозділах Товариства, де режим робочого часу не може бути організований за графіком 5-денного робочого тижня і за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджуються графіки змінності та ведеться підсумований облік робочого часу (обліковий період підсумованого обліку робочого часу – квартал).

Графіки змінності розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Графіками змінності передбачаються регулярні вихідні дні для кожного працівника.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. При цьому порядок і місце приймання їжі за кожним видом таких робіт встановлюються Роботодавцем.

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

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

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

Роботодавець надає працівникам Товариства щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Переліку посад, визначеного додатком 1 до Колективного договору.

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

Черговість надання відпусток визначається графіками щорічних відпусток працівників Товариства на відповідний рік, що затверджуються Роботодавцем, і доводяться до відома всіх працівників. Під час складання вищезазначених графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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.

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

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 календарні дні;

б) за стаж роботи в нафтогазовій галузі за кожні три роки – 1 календарний день, але не більше 5 календарних днів. Визначення стажу здійснюється згідно з Порядком, наведеним у додатку 2 до Колективного договору.

3.6. Додаткові відпустки, визначені п. 3.5 Колективного договору, поділу на частини не підлягають. У разі якщо подія, зазначена у підпункті а) 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 б) пункту 3.5, надається відповідно до графіка відпусток Товариства на відповідний рік.

3.7. Для вирішення питань, пов'язаних із 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.

3.8. 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.

3.10. До окремих несумлінних працівників Роботодавець з дотриманням вимог трудового законодавства застосовує за необхідності заходи дисциплінарного 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. Роботодавець застосовує такі форми організації та оплати праці, які б забезпечували її ефективність.

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

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

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

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

4.5. Оцінка посад здійснюється згідно з Положенням про оцінку посад Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології”, що затверджується та вводиться в дію наказом Товариства.

4.2. Роботодавець відповідно до законодавства впроваджує загальні та індивідуальні форми і системи оплати праці, які забезпечуватимуть для працюючих:

- обґрунтованість співвідношень в оплаті праці різних груп працюючих, виходячи зі складності виконуваних ними робіт та функцій, професійного досвіду, рівня відповідальності та впливу на кінцеві результати роботи Товариства;
- підвищення заробітної плати працюючих відповідно до особистих трудових досягнень;
- зовнішню конкурентоспроможність.

Індивідуальна форма оплати праці застосовується Роботодавцем щодо окремих працівників, результати праці яких мають визначальний вплив на показники фінансово-господарської діяльності Товариства. Роботодавець має утримуватися від надмірного застосування індивідуальних форм оплати та стимулювання праці.

4.6. Заробітна плата працівників Товариства складається з:

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

4.7. Основна заробітна плата

4.7.1. Основна заробітна плата працівника Товариства встановлюється у вигляді місячного окладу. Місячні оклади в Товаристві встановлюються диференційовано за грейдами розподілених за напрямками діяльності посад (професій), які відображають рівень умовної цінності посади (професії) для Товариства, відповідно до Грейдифікатора посад Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології”, який затверджується наказом Товариства. Віднесення посади Товариства до напрямку діяльності здійснюється шляхом присвоєння посаді відповідного коду напрямку діяльності за результатами оцінки посади.

Грейдифікатор посад Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” включає таку інформацію:

- а) найменування посади;
- б) найменування структурних підрозділів;
- в) грейд посади;
- г) код напрямку діяльності посади;
- г) схеми місячних окладів.

4.7.2. Грейд та код напрямку діяльності посади, конкретні розміри місячних окладів працівникам установлюються штатним розписом Товариства, що затверджується наказом Товариства.

4.7.3. Розміри місячних окладів працівників Товариства не можуть бути меншими, ніж мінімально гарантовані розміри місячних окладів, обчислені відповідно до вимог законодавства України.

4.7.4. Схеми місячних окладів для кожного грейду та напрямку діяльності посади (далі – Схеми окладів) визначаються Товариством відповідно до ринкових орієнтирів щодо оплати праці відповідних посад та встановлюються в Колективному договорі (додаток 3).

4.7.5. Ринкові орієнтири щодо оплати праці відповідних посад визначаються на основі інформації з оглядів заробітних плат, доступних на ринку праці.

4.7.6. Місячні оклади працівникам у розмірі, що є меншим за нижню межу Схеми окладів відповідного грейду посади, можуть встановлюватись лише протягом перехідного періоду, строк якого встановлений тривалістю два роки з моменту впровадження грейдової системи оплати праці.

4.7.7. Роботодавець, за наявності фінансової можливості Товариства, протягом двох років з дати впровадження грейдової системи оплати праці здійснює заходи щодо приведення встановлених місячних окладів працівників Товариства у відповідність до Схеми окладів.

4.7.8. У випадку, якщо на момент укладення Колективного договору встановлений місячний оклад перевищував максимальну межу Схеми окладів по відповідному грейду – перегляд встановленого рівня місячного окладу не відбувається, тобто місячний оклад не знижується. Водночас, зміни розміру місячного окладу такому працівнику не здійснюються до моменту перегляду значення максимальної межі Схеми окладів.

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

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

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

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

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

переглянуті.

4.7.13. Перегляд місячних окладів працівників Товариства може здійснюватись у випадках:

4.7.13.1. Планового загального перегляду рівнів заробітної плати, що стосується Товариства в цілому.

4.7.13.2. Перегляду Схем окладів.

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

4.7.13.4. Переоцінки посади (зміна грейду посади).

4.7.13.5. Переведення працівника на нову посаду.

4.7.13.6. Значної зміни функціональних обов'язків за посадою.

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

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

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

4.8. Додаткова заробітна плата

4.8.1. Додаткова заробітна плата встановлюється працівникам у вигляді доплат та премій.

4.8.2. Премії нараховуються та виплачуються відповідно до Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Нафтогаз Цифрові Технології" (додаток 4 до Колективного договору).

4.8.3. До місячних окладів працівників Роботодавець може встановлювати доплати і надбавки, перелік, умови та розміри яких наведено у додатку 5 до Колективного договору.

4.9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4.9.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають 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.

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

4.9.2.1. Одноразову винагороду за результатами роботи за рік на умовах та в розмірах, визначеними згідно з Положенням про винагороду за результатами роботи за рік працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Нафтогаз Цифрові Технології", що затверджується наказом Товариства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Товариства.

4.9.2.2. Премію за виконання особливо важливих завдань, досягнення результатів стратегічних та пріоритетних проектів, що виплачується за окремим рішенням Директора Товариства з обмеженою відповідальністю "Нафтогаз Цифрові Технології".

4.9.2.3. Премію з нагоди Дня працівників нафтової, газової і нафтопереробної промисловості, що виплачується за окремим рішенням директора Товариства з обмеженою відповідальністю "Нафтогаз Цифрові Технології" у розмірі 100% місячного окладу працівника.

Премія з нагоди Дня працівників нафтової, газової і нафтопереробної промисловості 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.

4.9.2.4. Матеріальну допомогу на оздоровлення при оформленні чергової щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

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

Розмір матеріальної допомоги, що надається працівнику Товариства, становить 50% місячного окладу, встановленого працівнику на дату початку щорічної відпустки.

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

4.11. Заробітна плата працівникам Товариства виплачується у такі строки:

- за першу половину поточного місяця – до 21 числа поточного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного окладу працівника;
- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати – до 6 числа місяця, що є наступним, за який здійснюється виплата заробітної плати.

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

4.12. Роботодавець у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України, проводить індексацію заробітної плати у разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін.

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

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

РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

5.1. Роботодавець надає матеріальну допомогу:

5.1.1. Працівникам Товариства (матері або батьку, або особі, яка усиновила дитину) при народженні дитини або при усиновленні дитини віком до 14 років - у розмірі 10 000 гривень на кожну дитину.

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

5.1.2. Працівникам Товариства у разі смерті рідних працівника (батьки, діти, чоловік, дружина) – у розмірі 10 000 гривень.

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

5.1.3. У разі смерті працівника Товариства Роботодавець надає грошову

допомогу у розмірі 10 000 гривень одному з рідних (1-го ступеня споріднення) померлого працівника або здійснює компенсацію витрат на поховання померлого працівника в межах до 10 000 гривень особі, яка понесла витрати на поховання, за наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України "Про відпустки"), виплачується спадкоємцям.

5.1.4. Працівникам Товариства в інших випадках – після погодження Комісією з розгляду питань щодо надання гарантій, компенсацій та пільг, передбачених Колективним договором, у розмірі до 100% місячного окладу за рішенням Роботодавця.

Склад Комісії з розгляду питань щодо надання гарантій, компенсацій та пільг, передбачених Колективним договором, затверджується наказом Товариства.

5.2. 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 стажу роботи в нафтогазовій галузі, у розмірах:

стаж до 7 років – місячного середнього заробітку;

стаж від 7 до 12 – двомісячного середнього заробітку;

стаж понад 12 років – тримісячного середнього заробітку.

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

5.3. 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", 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.

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

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

5.6. 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 ПРАЦІ

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

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

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

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

6.5. Роботодавець розробляє та своєчасно виконує:

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

6.5.2. План організаційно-технічних заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру.

РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

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

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

За дорученням загальних зборів найманих працівників Колективний договір підписали:


Від
Трудового колективу

Від
Товариства з обмеженою
відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології”

Уповноважений представник
трудоного колективу
ТОВ “Нафтогаз Цифрові Технології”

Директор

 Г. Пасечник

 М. Квашніна

**Перелік
посад працівників Товариства з обмеженою відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології”,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день
(в календарних днях)**

Посада	Кількість днів
Директор	7
Заступники директора	7
Начальники департаментів	7
Заступники начальників департаментів	7
Начальники відділів (самостійного підрозділу)	7
Начальники відділів (у складі структурного підрозділу)	7
Керівники проектів та програм	7
Головний бухгалтер-начальник відділу	7
Заступники головного бухгалтера	7
Начальники секторів (самостійного підрозділу)	7
Менеджери	7
Юрисконсульти	6
Старші аналітики	6
Старші експерти	6
Головні фахівці	6
Аналітики	6
Економісти	5
Експерти	5
Фахівці	5
Провідні фахівці	5
Референти	5

ПОРЯДОК
визначення стажу роботи в нафтогазовій галузі
працівників Товариства з обмеженою відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології”

1. Облік стажу роботи в нафтогазовій галузі працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” ведеться для:

- а) надання додаткової оплачуваної відпустки за стаж роботи в нафтогазовій галузі;
- б) надання вихідної допомоги при звільненні у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Товариства, скороченням чисельності чи штату працівників;
- в) надання вихідної допомоги при звільненні за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію.

2. До стажу роботи в нафтогазовій галузі зараховується:

2.1. Загальний період роботи у Товаристві;

2.2. Період роботи у Товаристві з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології”, Національній акціонерній компанії “Нафтогаз України”, її відокремлених підрозділах, дочірніх підприємствах і компаніях та в господарських товариствах, у статутному (складеному) капіталі яких Національній акціонерній компанії “Нафтогаз України” належать пакети акцій (частки, паї);

2.3. Період роботи в колишніх: АТ “Укргазпром” та на його підприємствах, ДАХК “Укргаз”, на підприємствах, в установах та організаціях Державного комітету України по нафті і газу та Державного комітету нафтової, газової та нафтопереробної промисловості України, а також на інших підприємствах, в установах та організаціях нафтової та газової промисловості, у тому числі колишнього СРСР;

2.4. Період військової строкової служби працівника за умови, що до служби та після її закінчення працівник працював у Товаристві або на підприємствах, зазначених у пунктах 2.2 і 2.3 Порядку;

2.5. Період роботи за кордоном за умови, що працівник був направлений на роботу Товариством або підприємствами, зазначеними в пунктах 2.2 і 2.3 Порядку, і після повернення з-за кордону приступив до роботи у Товаристві або на вищезазначених підприємствах;

3. Стаж роботи в нафтогазовій галузі визначається підрозділом з управління персоналом Товариства на підставі записів у трудовій книжці працівника.

4. Спірні питання щодо встановлення стажу роботи в нафтогазовій галузі вирішуються Комісією з визначення стажу роботи в нафтогазовій галузі.

5. Склад Комісії з визначення стажу роботи в нафтогазовій галузі, положення про її роботу затверджуються наказом Роботодавця за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Товариства.

**Схеми місячних окладів для грейдів
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології”**

Грейд	Схема місячних окладів			
	Посади за напрямом діяльності ІТ *		Інші посади	
	Мінімальна межа	Максимальна межа	Мінімальна межа	Максимальна межа
13	КТ	КТ	КТ	КТ
14	КТ	КТ	КТ	КТ
15	КТ	КТ	КТ	КТ
16	КТ	КТ	КТ	КТ
17	КТ	КТ	КТ	КТ
18	КТ	КТ	КТ	КТ
19	КТ	КТ	КТ	КТ
20	КТ	КТ	КТ	КТ
21	КТ	КТ	КТ	КТ

* посади, яким за результатами оцінки посад присвоєно код напряму діяльності “ІТ” та діяльність за якими провадиться за напрямками, пов’язаними з:

- автоматизацією бізнес-процесів на базі рішень системи “SAP”;
- забезпеченням надання ІТ послуг;
- наданням послуг корпоративного зв’язку;
- автоматизацією та оптимізацією бізнес-процесів;
- впровадженням інфраструктурних рішень, що підтримують цифрову трансформацію підприємств Групи Нафтогаз;
- закупівлями;
- обслуговуванням клієнтів;
- інформаційною безпекою Товариства.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології”

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” (далі – Товариство).

1.2. Положення про преміювання працівників Товариства базується на системі індивідуальних цілей і ключових показників виконання.

1.3. Принципи та порядок встановлення індивідуальних цілей та ключових показників виконання, порядок оцінки досягнення індивідуальних цілей визначаються згідно з Процедурою встановлення та оцінки індивідуальних цілей та ключових показників виконання працівників Товариства, яка затверджується наказом Товариства.

1.4. Нарахування та виплата премії працівникам проводиться на підставі наказу Товариства, оформленого в установленому порядку. У наказі про преміювання працівників зазначається період, за який надається премія, цільові відсоток премії, список працівників та розміри їх преміювання.

1.5. Преміювання відноситься до додаткової заробітної плати фонду оплати праці та здійснюється за рахунок коштів, передбачених фінансовим планом Товариства.

2. Визначення термінів

2.1. Терміни Положення вживаються у такому значенні:

2.1.1. Індивідуальні цілі – цілі діяльності працівника, що затверджуються його Карті цілей.

2.1.2. Ключові показники виконання (КПВ) – показники, що визначають рівень досягнення індивідуальних цілей працівником протягом звітного періоду.

2.1.3. Звітний період – період, на який встановлюються індивідуальні цілі та КПВ і за який визначається рівень їх досягнення. Звітний період дорівнює одному календарному кварталу.

2.1.4. Карта цілей – документ, в якому фіксуються індивідуальні цілі та КПВ працівника на звітний період, а також результати оцінки їх досягнення.

2.1.5. Вага цілі вимірюється у відсотках та визначає частку окремої індивідуальної цілі в загальній сумі визначених цілей працівника відповідно до пріоритету (сума ваги всіх цілей дорівнює 100%).

3. Преміювання за досягнення цілей та
ключових показників виконання

3.1. Преміювання працівників за досягнення цілей та ключових показників виконання спрямоване на:

3.1.1. Керівництво діяльністю працівників через систему встановлення індивідуальних цілей і ключових показників виконання та оцінки їх досягнення.

3.1.2. Підвищення ефективності роботи працівників.

3.1.3. Формування справедливої системи змінної винагороди працівників, яка пов'язує цілі Товариства з результатами діяльності конкретних працівників.

3.1.4. Посилення матеріальної зацікавленості та підвищення рівня відповідальності працівників.

3.1.5. Забезпечення своєчасного та якісного досягнення працівниками індивідуальних цілей з метою максимального впливу на реалізацію цілей Товариства та виконання завдань і функцій, затверджених положеннями про структурні підрозділи Товариства.

3.2. Формування індивідуальних цілей та визначення ключових показників виконання відбувається на основі цілей Товариства, визначених керівниками довгострокових та середньострокових пріоритетних цілей з урахуванням пріоритетних завдань відповідного підрозділу, функціональних обов'язків працівника, балансу завдань, спрямованих на підтримку поточної діяльності.

3.3. Цілі Товариства затверджуються Директором Товариства щоквартально.

3.4. Індивідуальні цілі розподіляються на:

3.4.1. Кількісні – це такі, для яких мінімальні, цільові та максимальні значення КПВ установлені в цифровому форматі (в грошових одиницях, в штучних одиницях, у відсотках виконання тощо).

3.4.2. Якісні – це такі, для яких мінімальні, цільові та максимальні значення КПВ установлені в форматі опису показників, що містять терміни та визначення, які використовуються для мінімальних, цільових та максимальних значень.

3.5. Індивідуальні цілі та КПВ на звітний період встановлюються працівнику його безпосереднім керівником, погоджуються керівниками Товариства за напрямками діяльності (у разі їх наявності) та затверджуються Директором Товариства. Керівникам Товариства за напрямками діяльності та керівникам структурних підрозділів, що підпорядковуються безпосередньо Директору, індивідуальні цілі та КПВ на звітний період встановлюються та затверджуються безпосередньо Директором Товариства. Не допускається встановлення працівнику великої кількості різноспрямованих індивідуальних цілей та КПВ. Рекомендована кількість – від двох до чотирьох цілей. Перед встановленням індивідуальні цілі та КПВ обговорюються керівником з підпорядкованим йому працівником.

3.6. Кожній індивідуальній цілі відповідно до її пріоритету присвоюється відповідна вага. Вага кожної з індивідуальних цілей повинна бути кратною 5 та не меншчою, ніж 10%. Сума ваги всіх індивідуальних цілей становить 100%. У разі, якщо в Карті цілей вага не зазначена, то всі індивідуальні цілі приймаються рівними за вагою та їх сума дорівнює 100%.

3.7. За рішенням директора Товариства або особи, що його заміщує, працівнику можуть не встановлюватися індивідуальні цілі та КПВ на відповідний звітний період. При цьому премія такому працівнику за цей звітний період не нараховується.

3.8. Індивідуальні цілі та КПВ на наступний звітний період фіксуються у Карті цілей за формою, наведеною у додатку до Положення.

3.9. Відповідальність за своєчасність і якість установлення індивідуальних цілей, КПВ та оцінку рівня їх досягнення підпорядкованими працівниками несе керівник, який їх встановлює.

3.10. Визначення індивідуальних цілей та КПВ здійснюється один раз на звітний період не пізніше 5 числа першого місяця звітного періоду, на який вони встановлюються.

3.11. Карта цілей працівника оформлюється у двох примірниках, підписується працівником та керівниками, що встановлюють, погоджують і затверджують індивідуальні цілі та КПВ. Керівник, який встановлює індивідуальні цілі та КПВ, або працівник за його дорученням надає один оформлений належним чином примірник Карти цілей підрозділу з управління персоналом для зберігання. Другий примірник Карти цілей залишається у структурному підрозділі.

3.12. Підрозділ з управління персоналом не приймає Карту цілей у разі, якщо у ході встановлення індивідуальних цілей та КПВ не було дотримано визначених п.3.2-3.6 принципів установаження індивідуальних цілей та КПВ, з наданням письмового пояснення причин неприйняття.

3.13. Якщо підписану всіма сторонами Карту цілей надано до підрозділу з управління персоналом пізніше термінів, установлених пунктом 3.10, Карта цілей не приймається та відповідно не враховується під час оцінки досягнень індивідуальних цілей за відповідний звітний період.

3.14. Установлення індивідуальних цілей та КПВ не здійснюється для працівників Товариства, прийнятих на роботу після 5 числа першого місяця звітного періоду, на який встановлюються індивідуальні цілі та КПВ.

3.15. Працівникам, переведеним на іншу посаду в Товаристві протягом звітного періоду, за рішенням нового безпосереднього керівника можуть встановлюватися нові індивідуальні цілі та КПВ або підтверджуватися попередньо визначені. Для підтвердження працівнику попередньо визначених індивідуальних цілей та КПВ його новий керівник протягом п'яти робочих днів з дня переведення працівника на нову посаду погоджує Карту цілей працівника, оформлену за попередньою посадою.

3.16. У разі необхідності перелік визначених індивідуальних цілей та КПВ може бути внесений у встановленому порядку до умов трудового договору, укладеного у письмовій формі.

3.17. Працівники, які звільнилися з Товариства до закінчення звітного періоду, на який встановлювалися індивідуальні цілі та КПВ, втрачають право на отримання премії за цей звітний період.

3.18. Оцінка досягнення індивідуальних цілей та КПВ працівника здійснюється його безпосереднім керівником до 7 числа місяця, наступного за останнім місяцем звітного періоду. Під час оцінки здійснюється аналіз причин відхилення від цільових значень КПВ.

3.19. Відповідальність за коректність оцінки досягнення працівником індивідуальних цілей та КПВ несе його безпосередній керівник.

3.20. У разі, якщо оцінка досягнення деяких індивідуальних цілей та КПВ потребує документального підтвердження, яке фактично може бути отримане лише після закінчення терміну, визначеного п. 3.18 Положення, допускається проводити оцінку досягнення індивідуальних цілей та КПВ і відповідне нарахування премії частинами після отримання документального підтвердження даних.

3.21. За необхідності підтвердження даних, пов'язаних з фінансовими або виробничими показниками діяльності працівника, Карта цілей погоджується керівником підрозділу, відповідального за документальний облік цих показників, протягом двох робочих днів з моменту отримання ним Карти цілей.

3.22. Якщо сумарна оцінка досягнення індивідуальних цілей перевищує цільовий показник, визначений Картою цілей, для прийняття рішення про збільшення розміру премії за перевищення цільового рівня проводиться аналіз факторів, які вплинули на перевиконання цільового рівня за конкретним КПВ, та їх залежність від дій працівника. Такий аналіз здійснює керівник Товариства за відповідним напрямом діяльності.

3.23. Результати оцінки досягнення індивідуальних цілей та КПВ заповнюються працівником, погоджуються його безпосереднім керівником та керівником Товариства за напрямом діяльності і затверджуються Директором Товариства.

3.24. Затверджені результати оцінки досягнення індивідуальних цілей в обов'язковому порядку доводяться до працівника його безпосереднім керівником або іншою особою за його дорученням.

3.25. Після затвердження Директором Товариства результатів оцінки досягнення індивідуальних цілей та КПВ Карта цілей надається підрозділу з управління персоналом до 10 числа місяця, наступного за останнім місяцем звітного періоду для подальшої роботи та зберігання.

3.26. Розрахунок розміру премії здійснюється на підставі затвердженого Директором Товариства та наданого підрозділу з управління персоналом примірника Карти цілей за звітний період.

3.27. Для розрахунку розміру премії за внесок у результати роботи використовується така формула:

$$П = МО * ЦВ * (К1 * В1 + К2 * В2 + К3 * В3 + ...) / 100\%, \text{ де:}$$

П – розмір премії;

МО – місячний оклад працівника на кінець звітного періоду;

ЦВ – цільовий відсоток премії за досягнення цілей та ключових показників виконання, визначений Директором Товариства, виходячи з фінансових можливостей Товариства (до 100%);

К1... К3 – коефіцієнт рівня досягнення індивідуальної цілі за звітний період;

В1... В3 – вага індивідуальної цілі за звітний період.

3.28. У разі, якщо до працівника було застосовано дисциплінарне стягнення, не зняте до закінчення звітного періоду, премія такому працівнику не нараховується та не виплачується. У разі, якщо протягом звітного періоду до працівника було застосовано дисциплінарне стягнення, зняте до закінчення цього періоду або протягом звітного періоду закінчився строк його дії, премію може бути нараховано та сплачено у зменшеному розмірі, що визначається Директором Товариства за окремим поданням (службова записка) безпосереднього керівника такого працівника.

3.29. Розмір премії працівника може бути зменшено або працівника позбавлено премії за поданням безпосереднього керівника з обґрунтуванням причин такого зменшення, що оформлюється службовою запискою, погоджується Директором Товариства та надається підрозділу з управління персоналом до закінчення періоду оцінки досягнення індивідуальних цілей та КПВ, визначеного п. 3.25 Положення, за наявності таких підстав:

3.29.1. Невиконання своїх посадових інструкцій, внутрішніх документів Товариства або доручень керівництва.

3.29.2. Неналежна підготовка документів.

3.29.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.29.4. Незабезпечення збереження та правильного використання майна, інших товарно-матеріальних цінностей Товариства, вчинення дій, що призвели до погіршення їх стану.

3.29.5. Скоєння інших порушень, які можуть бути підставою для притягнення працівника у встановленому порядку до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

3.30. На підставі затверджених Директором Товариства результатів оцінки досягнення індивідуальних цілей і КПВ та з урахуванням документів згідно з п. 3.28 та п. 3.29 Положення підрозділом з управління персоналом готується наказ Товариства про преміювання.

Додаток
до Положення про преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології”

КАРТА ЦІЛЕЙ

Назва картки	
Назва структурного підрозділу	
Після якого виконання преміювання	
ПІБ працівника	
Дата надання Карти цілей до підрозділу з управління персоналом	
при встановленні індивідуальних цілей та КПВ	
при оцінюванні досягнення індивідуальних цілей та КПВ	

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЦІЛІ ТА КПВ				РЕЗУЛЬТАТ ОЦІНЮВАННЯ			
№	Найменування індивідуальної цілі	Найменування та опис КПВ	Оцін. вимір, %	Ключові показники виконання		Спосіб оцінки (необхідність експертного підтвердження*)	Фактичне значення КПВ/ оцінка досягнення фактичних КПВ
				Мінімальний рівень	Цільовий рівень		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

* - Експерт - керівник (особа, яка виконує його обов'язки) відповідного структурного підрозділу, відповідального за документальний облік фінансових або виробничих показників діяльності. Оцінює кожен встановлений КПВ та рівень його виконання, для класифікації показників - зазначте числові значення (мінімальний, цільовий, максимальний).

Загальні правила оцінювання Форми:

- рекомендаційна кількість цілей 2-4;

- цілі кожного з персональних цілей не повинні бути нижчими ніж 10% та бути кратними 5;

- загальна вага всіх цілей повинна дорівнювати 100%.

№	Найменування індивідуальної цілі	Найменування та опис КПВ	Визначення коефіцієнтів рівнів досягнення індивідуальної цілі		
			Менше мінімального рівня < 80%	Цільовий рівень та від мінімального до цільового рівня ≥ 80% - 99%	Максимальний рівень та від цільового до максимального рівня ≥ 100% - 100%
1	0		0	0,8	1
2	0		0	0,8	1
3	0		0	0,8	1,1
4	0		0	0,8	1,1
5	0		0	0,8	1,1
6	0		0	0,8	1,1

	Посада	При встановленні		При оцінюванні	
		Підпис	ПІБ	Підпис	ПІБ
Керівник, який встановлює індивідуальні цілі та КПВ/ оцінює досягнення індивідуальних цілей	Посада		ПІБ	Підпис	ПІБ
Керівник Товариства за відповідним напрямком діяльності	Посада		ПІБ	Підпис	ПІБ
Керівник, який затверджує індивідуальні цілі та КПВ/ оцінює досягнення індивідуальних цілей	Посада		ПІБ	Підпис	ПІБ
Експерт (у разі необхідності підтвердження даних)	Посада		ПІБ	Підпис	ПІБ
Примітка			ПІБ	Підпис	ПІБ

ПЕРЕЛІК
доплат до місячних окладів працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Нафтогаз Цифрові Технології” та їх розміри

№ з/п	Найменування доплат	Розміри доплат
1.	За суміщення професій (посад)	до 50% місячного окладу суміщеної посади
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби працівника більше 2 тижнів та відпустки більше 14 днів)	до 50% місячного окладу тимчасово відсутнього працівника у кожному конкретному випадку за рішенням Роботодавця. Доплата не встановлюється керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів у разі відсутності працівників цих структурних підрозділів
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у разі відсутності штатного заступника (замісництво)	працівнику виплачується різниця між його місячним окладом та місячним окладом тимчасово відсутнього керівника на строк виконання цих обов'язків
4.	За роботу в нічний час з 22 години до 6 години наступної доби	до 40% годинної ставки, обчисленої з місячного окладу та місячної норми робочого часу, за кожен годину роботи у нічний час
5.	За додатковий обсяг робіт з тривалим терміном виконання (більше 3 місяців), який не передбачений функціональними обов'язками працівника	до 50% місячного окладу на час виконання цих робіт