



**Товариство з обмеженою відповідальністю
“Оператор газотранспортної системи України”**

*Ухвалено конференцією
трудового колективу
ТОВ “Оператор ГТС України”
23 грудня 2019 року*

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2020-2022 РОКИ***

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Оператор газотранспортної системи України» (далі – Товариство) в особі Генерального директора або особи, яка виконує його обов'язки (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Об'єднаною профспілковою організацією «Оператор газотранспортної системи України» (далі - Профспілка) від імені трудового колективу Товариства, з другої сторони.

1.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем і трудовим колективом Товариства, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками Товариства і Профспілкою.

1.3. Предметом цього договору є норми та положення про оплату і умови праці, соціальне і житлово-побутове забезпечення працівників, гарантії та пільги, які надаються Роботодавцем, з дотриманням умов, що не погіршують становища працівників порівняно з чинним законодавством, Генеральною та Галузовими угодами.

1.4. Колективний договір укладений на 2020 – 2022 роки і є чинним до укладення нового Колективного договору.

✓ Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2020 року.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства не залежно від членства в Профспілці, а також на профспілкових працівників, звільнених з роботи у зв'язку з обранням їх на виборні профспілкові посади, та штатних профспілкових працівників Профспілки.

Всі соціальні допомоги та виплати, матеріальні допомоги, премії, передбачені цим Колективним договором, нараховуються та виплачуються працівникам за основним місцем роботи в Товаристві.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситися за умови взаємної згоди Сторін протягом терміну його дії на конференції трудового колективу.

Зміни та доповнення до Колективного договору, які покращують умови Колективного договору порівняно з чинним Колективним договором, законодавством, Генеральною та Галузовими угодами, можуть вноситися за умови взаємного погодження їх Сторонами, що уклали Колективний договір. Такі зміни та доповнення до нього набирають чинності з 1 числа місяця, наступного за місяцем його підписання Сторонами, що уклали Колективний договір.

Щорічно переглядається рівень соціальних виплат, що стосуються гарантій, компенсацій та пільг працівників.

1.7. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, профспілковими комітетами та керівниками структурних підрозділів Товариства. Роз'яснення положень Колективного договору здійснюються сторонами, зазначеними у п.1.1. розділу 1.

1.8. Звіти про хід виконання Колективного договору розглядаються щорічно в кінці IV кварталу звітного року на зборах (конференціях) трудового колективу. Рішення про необхідність розгляду на конференції підсумків за I півріччя року приймається робочою комісією з укладання Колективного договору.

1.9. За невиконання умов Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець разом з Профспілкою розробляє і впроваджує заходи щодо запобігання масовим звільненням працівників (більше 5% загальної чисельності працівників протягом календарного року) з ініціативи адміністрації.

2.2. Роботодавець повідомляє про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання виробництва, скорочення чисельності або штату працівників Профспілку і державну службу зайнятості згідно з чинним законодавством і галузевими нормативними документами (п.1 ст.ст. 40, 49-2, 49-4 КЗпП України, ст.48 та ч. 3 ст. 50 Закону України "Про зайнятість населення").

Профспілка має право вносити пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

У разі переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці та наступного звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, Роботодавець повідомляє працівників у письмовій формі не пізніше як за два місяці (ст. 32, ст. 49-2 КЗпП України).

Вивільнення працівників здійснюється згідно з порядком, встановленим чинним законодавством України, з урахуванням наступних вимог.

У разі вивільнення працюючих:

- до 5 відсотків загальної чисельності працюючих згоду на звільнення надає виборний орган первинної профспілкової організації;

- від 5 до 7 відсотків загальної чисельності, крім додержання загального порядку, звільнення можливе лише за згодою Ради Об'єднаної профспілкової організації «Оператор газотранспортної системи України»;

- 7 і більше відсотків, крім додержання загального порядку, - за згодою вищого за рівнем профспілкового органу, до якого входить Об'єднана профспілкова організація «Оператор газотранспортної системи України».

Роботодавець надає працівникам, яких попереджено в установленому порядку про звільнення з Товариства, з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, впродовж другого місяця з дня попередження про звільнення, можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час, один робочий день на тиждень із збереженням посадового окладу.

2.3. Працівникам, звільненим у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Товариства, скороченням чисельності чи штату працівників, крім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством, за рахунок коштів Товариства виплачується вихідна допомога залежно від загального стажу роботи в колишньому ВАТ "Укргазпром", ДК "Укртрансгаз", ПАТ "УКРТРАНСГАЗ", АТ "Укртрансгаз" та Товаристві у розмірах:

- до 10 років – місячний середній заробіток;

- від 10 до 15 років – двомісячний середній заробіток;

- понад 15 років – тримісячний середній заробіток.

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

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

2.4. Працівникам, посади яких зазначені в додатку 13 «Перелік посад ТОВ «Оператор ГТС України», які мають стаж роботи не менше 1 року, визначений відповідно до додатку 7 «Порядок визначення стажу роботи працівників ТОВ «Оператор ГТС України» у разі припинення трудового договору за угодою сторін з ініціативи органів Товариства (загальних зборів учасників або Генерального директора) та працівникам, посади яких включені до програм з трансформації, реорганізації, оптимізації, які затверджені Роботодавцем за погодженням з Профспілкою*, у разі припинення трудового договору за угодою сторін з ініціативи працівника:

2.4.1. Виплачується вихідна допомога в розмірі дванадцяти місячних середніх заробітків. Нарахування та виплата вихідної допомоги працівникам здійснюється за рахунок коштів Товариства та за його погодженням.

2.4.2. У разі звільнення працівника у зазначеному в цьому пункті випадках виплата всіх сум, що належить йому від Товариства, здійснюється в день звільнення, при цьому з нього не утримується залишкова вартість незношеного до норми спецодягу та взуття.

Примітка*. При відсутності програм з трансформації, реорганізації, оптимізації, які затверджені Роботодавцем за погодженням з Профспілкою, застосовується пункт 2.3.

2.5. Працівники структурних підрозділів, що ліквідовуються, мають першочергове право на працевлаштування у новостворюваних і діючих структурних підрозділах Товариства за фахом з урахуванням досвіду роботи.

Керівник Товариства, який, за наявності вакансій в Товаристві, не приймає на роботу звільнених працівників з урахуванням їх професійної підготовки і спеціальності, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

2.6. За працівником, який до призову (вступу) на військову службу до Збройних сил України, службу до інших збройних формувань, створених відповідно до законодавства України, або направлення на альтернативну (невійськову) службу, працював в Товаристві, у разі звільнення зі служби в Збройних силах України, інших збройних формувань, створених відповідно до законодавства України, альтернативної служби протягом 3-х місяців зберігається право на його працевлаштування в Товаристві на попередню роботу (посаду), яку працівник виконував (обіймав) або рівноцінну (іншу) роботу (посаду) за його згодою.

2.7. Роботодавець проводить атестацію керівників, професіоналів і фахівців згідно з чинним законодавством та Положенням про проведення атестації працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Оператор газотранспортної системи України».

Атестація працівників проводиться не частіше, ніж один раз на три роки.

2.8. Роботодавець скеровує керівників різних рівнів і спеціалістів для навчання та вивчення досвіду діяльності підприємств і організацій газової галузі в межах території України та за кордон у відповідному порядку, затвердженому розпорядчим актом Товариства.

3. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. У процесі регулювання робочого часу Сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

3.2. На безперервних виробництвах, де режим робочого часу не може бути організований за графіками п'яти- або шестиденного робочого тижня, запроваджуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. Графіками змінності передбачаються регулярні вихідні дні для кожного працівника. Графіки затверджуються керівником відповідного структурного підрозділу Товариства та погоджуються з профспілковою організацією.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Залучення працівників до роботи протягом двох змін підряд забороняється.

На безперервних виробництвах, деяких видах робіт, а також цехах, дільницях, відділеннях, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковою організацією, запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

Ведеться річний (обліковий період) підсумований облік робочого часу операторів ГРС з періодичним обслуговуванням, водіїв деяких видів автотранспортних засобів, охоронників, а також працівників інших професій, у яких за умовами виробництва не може бути додержана щоденна, щотижнева або місячна тривалість робочого часу і робота організована за графіками змінності.

У разі періодичного обслуговування ГРС двома операторами, кожен оператор чергує одну добу. Шість годин на добу оператор працює безпосередньо на ГРС, останні вісімнадцять годин чергує вдома. Одна година чергування вдома зараховується як 0,25 години робочого часу. Після кожного чергування оператор має добовий відпочинок.

Робота понад установлену тривалість робочого часу в обліковому періоді за підсумованого обліку робочого часу є надурочною. Усі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді (рік), оплачуються згідно з чинним законодавством.

Норма робочого часу за обліковий період встановлюється за графіком п'ятиденного робочого тижня.

Водіям автотранспортних засобів (автомобіль, автобус), зайнятим на перевезенні працівників та інших роботах, за їх згодою, дозволяється встановлення робочого часу, який передбачає поділ робочого часу на частини (з перервою в роботі понад дві години) з обов'язковим дотриманням встановленої тривалості щоденної роботи.

3.3. Встановлюється скорочена тривалість робочого тижня залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці згідно з "Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 для працівників, які безпосередньо зайняті на промислових установках з рентгенодефектоскопії, та водолазів.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється працівникові лише в ті дні, коли він фактично був зайнятий у шкідливих умовах праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад.

3.4. У разі проведення робіт (земляних, ізоляційних, газонебезпечних тощо) на відкритому повітрі у літній період, якщо температура повітря в тіні перевищуватиме 27°C, керівництво структурних підрозділів, за погодженням з профспілковою організацією, може встановлювати для працівників, що виконують вищезазначені роботи, режим роботи, який передбачає поділ робочого дня на частини. Загальна тривалість робочого часу в ці дні не повинна перевищувати норму робочого часу за графіком п'ятиденного робочого тижня.

3.5. На виробництвах, де за умовами роботи неможливо встановити перерву, працівникам надається час для приймання їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочої зміни.

Перелік робіт, порядок і обладнання приміщення, або місце для приймання їжі визначається адміністрацією підрозділу.

3.6. У вихідні і святкові дні на виробництві, за згодою профспілкової організації, може запроваджуватись чергування для оперативного вирішення невідкладних питань, що не входять до кола обов'язків працівників, які залучаються до чергування. Компенсація за чергування здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.7. Тривалість відпусток, визначених Законом України "Про відпустки", іншими законами і нормативно-правовими актами України, незалежно від режимів та графіків роботи, встановлюється в календарних днях.

Щорічна основна відпустка надається працівникам Товариства тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.8. Щорічні додаткові відпустки згідно з Законом України “Про відпустки” надаються:

а) за роботу із шкідливими та важкими умовами праці – тривалістю до 35 календарних днів - працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів. Максимальна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком 12. Роботодавець зобов’язується проводити атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 із змінами до неї. Графік проведення атестації робочих місць за умовами праці наведений в додатку 14;

б) окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я - тривалістю до 35 календарних днів – за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 із змінами до неї. Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком 3;

в) за ненормований робочий день - тривалістю до 7 календарних днів – за Переліком посад, робіт та професій згідно з додатком 4, пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Відповідно до абзацу 4 частини II Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про відпустки” від 2 листопада 2000 року № 2073–III за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи на цьому підприємстві, в установі, організації на посадах, роботах і за професіями, що давали їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася, зберігається відпустка раніше встановленої тривалості. Витрати, пов’язані із збереженням загальної тривалості щорічної відпустки, здійснюються за рахунок коштів, передбачених частиною першою статті 23 Закону України “Про відпустки”.

3.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. Працівник зобов’язаний дотримуватися обов’язків, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Оператор ГТС України» (додаток 11) та Кодексом корпоративної етики ТОВ «Оператор ГТС України».

3.12. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів стягнення, передбачених чинним законодавством, а також зменшення розміру або позбавлення премій, передбачених внутрішніми актами Товариства.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець застосовує такі форми організації та оплати праці, які б забезпечували її високу організованість, якість та ефективність.

Основним принципом побудови системи оплати праці є грейдингова система, за якої рівень винагороди для кожної посади визначається спираючись на:

- Рівень знань та вмінь;
- Складність питань, що вирішуються;
- Відповідальність за результат.

Політика оплати праці за грейдами, які застосовуються в Товаристві регламентується Положенням про оплату праці працівників ТОВ «Оператор ГТС України» (додаток 1).

4.2. Посадові оклади в Товаристві встановлюються диференційовано за грейдами посад (професій), які відображають рівень умовної цінності посади (професії) для Товариства, згідно з Порядком описування та оцінювання посад (професій) в Товаристві.

Порядок описування та оцінювання посад (професій) Товариства затверджується рішенням Товариства за погодженням з Профспілкою.

Умови оплати праці Генерального директора, радника генерального директора з європейського законодавства, радника з взаємодії та інші радники генерального директора (за напрямками) встановлюються в укладених з ними трудових договорах, умови яких затверджуються в установленому порядку.

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

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю відпрацьований місяць (без урахування доплат за роботу в нічний та надурочний час, за роботу в несприятливих умовах праці, за роз'їзний характер роботи, премій до святкових та ювілейних дат) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Перелік посад (професій) працівників Товариства за грейдами затверджується рішенням Товариства за погодженням з Профспілкою.

Схеми посадових окладів (тарифікатор) працівників Товариства наведені в додатку 1 до Положення про оплату праці працівників ТОВ «Оператор ГТС України».

Перелік доплат і надбавок до місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників Товариства наведений в додатку 2.

Середньогодинний посадовий оклад для оплати вечірнього, нічного, святкового та позачасового часу працівників, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу, визначається як частка від ділення посадового окладу на середньомісячну норму тривалості робочого часу з розрахунку за кожний поточний рік.

4.3. Посадові оклади працівникам, які працюють в структурних підрозділах, розташованих на території населених пунктів, яким надано статус гірських, підвищуються на 25 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 № 648.

4.4. Для нормування праці працівників використовуються галузеві, міжгалузеві та відомчі норми і нормативи праці, впроваджені в порядку, встановленому чинним законодавством.

Назви професій встановлюються відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), виданого Держспоживстандартом України в 2010 році.

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

4.6. З метою компенсації витрат, пов'язаних з передислокацією (переміщенням) або відірваністю від постійного місця проживання, і у зв'язку з великою протяжністю фронту

робот встановлюються надбавки (польове забезпечення) до посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних (лінійно-експлуатаційна служба, дільниця протикорозійного захисту тощо), будівельних робіт, робіт, які постійно проводяться в дорозі або мають роз'їзний (пересувний) характер, (додаток 5) та працівників, робота яких виконується вахтовим методом (додаток 6).

Розмір надбавок (польового забезпечення) встановлюється на рівні добових витрат, встановлених наказом Товариства.

4.7. За роботу в надурочний час оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.8. Здійснюється в подвійному розмірі оплата праці працівникам, які брали участь у ліквідації наслідків стихійного лиха, за фактично відпрацьований час.

4.9. Здійснюється визначення стажу роботи працівників у галузі згідно з чинним законодавством (додаток 7).

4.10. Здійснюється матеріальне стимулювання працівників Товариства за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток 8), за раціоналізаторську діяльність, виплати із фінансових можливостей Товариства. За рішенням Генерального директора виплачуються інші премії в межах доведеного фонду оплати праці.

4.11. Здійснюється заохочення працівників Товариства залежно від особистого трудового внеску відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Товариства з обмеженою відповідальністю «Оператор газотранспортної системи України» (додаток 9).

4.12. Здійснюється преміювання працівників з нагоди Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості у розмірі посадового окладу.

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

4.13. Одночасно з наданням щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів один раз на рік працівникам за основним місцем роботи, за їх заявою, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

Сума матеріальної допомоги на оздоровлення визначається на дату підписання наказу про надання відпустки.

4.14. Заробітна плата працівникам виплачується у такі строки:

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

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

4.15. Проводиться індексація грошових доходів працівників Товариства відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 3 липня 1991 року № 1282-XI та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078.

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

4.17. Преміювання працівників за виконання основних техніко-економічних показників виробничо-господарської діяльності та щоквартальних виробничих завдань здійснюється щоквартально згідно з чинним в Товаристві «Положенням про щоквартальне преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності» (додаток 10) за погодженням з профспілковою організацією.

4.18. Роботодавець забезпечує підвищення рівня середньої заробітної плати не менше як на 25 відсотків щорічно, виходячи із фінансових можливостей Товариства, але не нижче рівня, встановленого Генеральною угодою.

Після закінчення терміну чинності Генеральної угоди Роботодавець забезпечує підвищення рівня середньої заробітної плати не менше як на 16 відсотків щороку до прийняття нової Генеральної угоди.

4.19. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

4.20. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

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

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

5.1. Роботодавець надає працівникам короткотермінові оплачувані відпустки в разі:

5.1.1. смерті членів сім'ї та родичів першого ступеня спорідненості (батько, мати, чоловік, дружина, вітчим, мачуха, брат, сестра, діти) – 3 календарні дні;

5.1.2. народження дитини – 3 календарних дні;

5.1.3. організації та участі в культурно-масових, спортивних та інших заходах, які проводяться Товариством або Профспілкою за погодженням з Товариством.

Короткотермінові оплачувані відпустки надаються під час події з подальшим наданням підтверджуючих документів.

Примітка. Розрахунок середньої заробітної плати для оплати короткотермінових відпусток здійснюється, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю здійснення події. Працівникові, який пропрацював в Товаристві менше року, середня заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за фактичний час роботи. Виплати, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати, виключаються відповідно до пункту 3 Розділу III постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100.

5.2. Роботодавець забезпечує безкоштовне триразове харчування працівників:

5.2.1. залучених до аварійних вогневих робіт, а також вогневих ремонтних робіт безперервного виконання тривалістю понад 8 годин, які обумовлені особливістю технологічного режиму роботи ГТС та під час ліквідації стихійного лиха;

5.2.2. у разі проведення протиаварійних тренувань на газопроводі для бригад ЛЕС та інших працівників, залучених до протиаварійних тренувань.

5.3. Роботодавець надає матеріальну допомогу:

5.3.1. Одному з членів сім'ї працівників на поховання близьких рідних, які не були працівниками Товариства (батьки, діти, чоловік, дружина), – у розмірі 9000 гривень, транспорт безкоштовно.

5.3.2. Окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, за наявності фінансової можливості – нецільову матеріальну допомогу за їх заявою у розмірі до 20 000 гривень один раз на календарний рік.

5.3.3. Кожному працівнику у зв'язку з його участю в організації або проведенні культурно-масових, спортивних та інших заходів, які проводяться Товариством або Профспілкою за погодженням з Товариством.

Примітка 1. Роботодавець надає матеріальну допомогу згідно з пунктами 5.3.1., протягом одного місяця від дати надання підтверджуючих документів, які повинні бути надані не пізніше трьох місяців від дати події.

Примітка 2. Матеріальна допомога не надається працівникам, які працюють в Товаристві за сумісництвом, (зокрема сезонним та тимчасовим працівникам, які пропрацювали відповідно до трудового договору менше, ніж 183 календарні дні у році).

5.4. Роботодавець здійснює поховання померлих працівників Товариства за рахунок коштів Товариства або надає матеріальну допомогу на поховання в розмірі 10 000 гривень, транспорт безкоштовно.

Для отримання матеріальної допомоги на поховання в бухгалтерію надаються паспортні дані, копія свідоцтва про смерть, копія довідки про ідентифікаційний код

підтверджують ступінь спорідненості або документи, що підтверджують здійснення лікування померлих працівників Товариства в разі здійснення поховання сторонньою особою.

5.5. У разі звільнення працівника на пенсію, а також у випадку, коли трудовий договір розірвано у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності або з ініціативи Роботодавця у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників менше ніж за півтора року до досягнення пенсійного віку, встановленого Законом України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", йому виплачується одноразова грошова виплата:

- із стажем роботи в галузі 5 років – в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати та додатково 0,2 середньомісячної заробітної плати за кожний наступний рік до 10-ти років включно;

- із стажем роботи в галузі понад 10 років – у розмірі п'яти середньомісячних заробітних плат та додатково 0,3 середньомісячної заробітної плати за кожний наступний.

Примітка. Розрахунок середньої заробітної плати здійснюється, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю здійснення виплат. Виплати, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати, визначаються відповідно до пункту 3 Розділу III постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100.

5.5.1. Якщо працівник після досягнення пенсійного віку, визначеного п. 5.6. не звільняється з роботи в Товаристві протягом 3-х місяців, а продовжує працювати, то одноразова грошова виплата не виплачується, і працівник втрачає право на її отримання.

5.6. Роботодавець здійснює безкоштовно медичне обслуговування працівників Товариства, за договорами, укладеними з спеціалізованими медичними закладами, у межах фінансового плану Товариства.

У окремих випадках Роботодавець, за погодженням з профспілковою організацією має право надавати матеріальну допомогу на лікування (проведення обстеження, операцій та придбання одноразових спеціальних медичних матеріалів і інструментів для проведення операцій тощо) у розмірі, який підтверджується платіжними документами та довідками закладів охорони здоров'я у межах фінансового плану Товариства.

Роботодавець спільно з Профспілкою забезпечує впровадження програми добровільного медичного страхування працівників, яка передбачатиме, зокрема, але не виключно, покриття медичних витрат на лікування в стаціонарі, амбулаторно-поліклінічне лікування, послуги швидкої та невідкладної допомоги, стоматологічні послуги, оплату медикментів, послуги сімейного лікаря тощо, в межах, передбачених страховим полісом і фінансовим планом Товариства.

5.7. Профспілкові організації (Профспілка) та Роботодавець за наявності фінансової можливості забезпечують путівками на оздоровлення дітей працівників віком до 18-ти років, за договорами, укладеними з оздоровчими дитячими закладами з оплатою 10 відсотків вартості путівок. Дітям* працівників багатодітних сімей (3 і більше дітей), а також дітям працівників – учасників бойових дій (зокрема учасників антитерористичної операції, операції об'єднаних сил (далі – АТО/ООС)) віком до 18 років путівки надаються безкоштовно.

Примітка*. Дитина – особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

5.8. Роботодавець за наявності фінансової можливості забезпечує путівками на оздоровлення працівників-учасників бойових дій, зокрема учасників АТО/ООС з оплатою 10 відсотків вартості путівок.

5.9. Роботодавець надає перевагу навчанню за кошти Товариства у профільних вищих навчальних закладах дітей працівників, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або померлих, смерть яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві в Товаристві, а також працівників – учасників бойових дій (АТО/ООС) та їх дітей.

5.10. Керівник Товариства, за наявності фінансової можливості та за погодженням з профспілковою організацією вирішує питання щодо щомісячної компенсації оплати за наймане житло працівникам, які переїхали в іншу місцевість у зв'язку з їх прийняттям (переведенням) на іншу роботу в Товариство, зокрема запрошеним на роботу в Товариство, в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, переведеним в межах Товариства на роботу в іншу місцевість, молодим спеціалістам, направленим на роботу в іншу місцевість, а також працівникам, які змінили місце проживання у зв'язку з переїздом з тимчасово окупованої території, у розмірі, що не перевищує:

- в м. Києві – 10000 грн;
- в інших населених пунктах – 8000 грн.

5.11. За наявності фінансової можливості надається безкоштовно транспорт для:

- перевезення дітей працівників для відвідування музеїв, театрів, планетаріїв, до місць їх відпочинку та оздоровлення;
- перевезення працівників для участі в культурно-масових заходах та спортивних змаганнях.

5.12. На виробництві організовується громадське харчування. За відсутності закладів громадського харчування (їдальні, буфету) обладнуються приміщення для споживання їжі.

У їдальнях на виробництві адміністрація, має право здійснювати здешевлення вартості харчування або вводити дотації на харчування згідно з затвердженим положенням.

5.13. За відсутності громадського транспорту забезпечується перевезення працівників від визначеного місця збору до місця роботи та в зворотному напрямку, якщо відстань від визначеного місця збору до місця роботи перевищує 3 км, у спеціально обладнаному автотранспорті за рахунок структурних підрозділів.

5.14. Роботодавець забезпечує фінансування заходів з нагоди професійного свята – День працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості, проведення щорічних спартакіад, фестивалів художньої самодіяльності, конкурсів (“Кращий за професією”, на кращу науково-практичну роботу молодих фахівців) тощо в межах фінансового плану, затвердженого Товариством.

5.15. Роботодавець та профспілкові організації структурних підрозділів зобов'язані за вимогою працівника Товариства надати йому Колективний договір для ознайомлення.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець створює у кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечує дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою:

6.1.1. Щорічно Роботодавцем та Профспілкою аналізуються умови праці, причини виробничого травматизму, професійних захворювань, і на цій підставі розробляються профілактичні заходи з охорони праці щодо їх скорочення на виробництві.

6.1.2. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, на роботах з підвищеною небезпекою за наявності відповідних показників, безкоштовно надаються:

- молоко або рівноцінні допустимі замінники (відповідно до п.6.1.4);
- знешкоджуючі і змиваючі засоби, мило, захисні креми тощо згідно з чинними нормами, у достатній кількості – наявне у санітарно-побутових приміщеннях;
- у тимчасове користування: спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального та колективного захисту згідно з чинними нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.1.3. За рішенням керівника структурного підрозділу та погодженням з профспілковою організацією працівникам може видаватися безкоштовно у тимчасове

користування два комплекти спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та видів робіт.

За рішенням керівника структурного підрозділу та погодженням з профспілковою організацією працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, футболки, натільна білизна, сигнальний жилет та головний убір у тих випадках, коли це не передбачено нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. Термін використання (носіння) в такому випадку визначається документацією виробника.

У разі придбання працівником нестандартного (великого розміру) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту за власні кошти Роботодавець компенсує всі витрати на підставі документів, що підтверджують ціну.

У випадку дострокового зносу, пропажі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення Роботодавець безоплатно видає працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту. Підставою для повторної видачі повинен бути акт списання за участю представника профспілкової організації.

У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калози і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налітнічники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші засоби індивідуального захисту, не вказані в нормах безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані безоплатно працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) – до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний у сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ чи інструкціями з експлуатації, паспортами, тощо.

6.1.4. Молоко або інші рівноцінні харчові продукти видаються безкоштовно робітникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям на підставі “Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими з профілактичною метою рекомендовано вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів”, затвердженого Міністерством охорони здоров’я колишнього СРСР від 04.11.87 № 4430-87, якщо концентрація хімічних речовин на відповідних робочих місцях перевищує граничнодопустимі норми, і це підтверджено результатами атестації їхніх робочих місць (роз’яснення Державної експертизи умов праці від 21.05.01 № 1210-517) з урахуванням таких вимог:

- молоко видається по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості на роботах із застосуванням (за наявності) хімічних речовин, передбачених вислідним Переліком;

- видача і вживання молока повинні відбуватись у буфетах, їдальнях або у спеціально обладнаних (згідно з санітарно-гігієнічними вимогами) приміщеннях.

Враховуючи віддаленість об’єктів, роз’їзний характер робіт, а також труднощі щодо доставки молока працівникам, які там працюють і зайняті на роботах із застосуванням (за наявності) хімічних речовин, та керуючись вимогами листа Головного санепідуправління МОЗ України і висновком Науково-дослідного інституту гігієни харчування від 13.03.92 № 183, дозволяється заміна 0,5 літра незбираного молока, за умови його повної відсутності у торговій мережі, продуктами тваринного походження у таких кількостях:

- кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко тощо) – 500 г;
- сир – 100 г;
- сир твердий 24% жирності – 60 г;
- молоко сухе незбиране – 55 г;
- молоко згущене стерилізоване без цукру (з цукром) – 200 г;

- ковбасина II категорії (сира) – 70 г;
- риба нежирних сортів (сира) – 90 г;
- віде куряче – 2 шт.

6.1.5. Працівникам, які тимчасово (одноразово) беруть участь у роботах із застосуванням (за наявності) хімічних речовин, вміст яких перевищує (може перевищувати) граничнодопустимі концентрації, видається безкоштовно молоко на обумовлених п. 6.1.4. умови за рахунок прибутку. Участь працівників у зазначених роботах повинна підтверджуватись нарядами-допусками на роботи підвищеної небезпеки або записами у журналі виконаних робіт.

6.1.6. Здійснюються заходи соціального захисту осіб, які потерпіли від нещасних випадків чи аварій на виробництві або набули професійне захворювання. Одноразова допомога потерпілим надається у таких розмірах:

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

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

У разі смерті працівника під час виконання трудових обов'язків, оформленої Актом розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії (Форма Н-1/НП), члени комісії з розслідування нещасного випадку надають пропозиції керівнику структурного підрозділу щодо виплати одноразової допомоги сім'ї потерпілого у розмірі, що не перевищує п'яти середньомісячних заробітних плат.

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

6.1.7. За рахунок коштів Товариства здійснюється страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

6.1.8. Роботодавець забезпечує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників за рахунок коштів Товариства відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки, приймати поведінку з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися спецодягом, спецвзуттям, засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, а також життю чи здоров'ю людей, які його оточують, або навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку співробітників, свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Роботодавець визнає право працівника на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо така ситуація зумовлена незабезпеченням працівника з вини власника (Роботодавця) спеціальним одягом та взуттям чи іншими засобами індивідуального захисту згідно зі встановленими нормами.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ОПЕРАТОР ГАЗОТРАНСПОРТНОЇ СИСТЕМИ УКРАЇНИ»

7.1. Профспілка зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам безкоштовно консультації з чинного законодавства, представляти і відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем та в судових органах.

7.1.2. Брати участь у розробленні фінансових планів Товариства в частині соціально-економічного розвитку.

7.1.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Товаристві законодавства про працю, в тому числі за виплатою заробітної плати та соціальних виплат.

7.1.4. Захищати і відстоювати інтереси працівників Товариства з питань оплати праці на всіх рівнях управління та представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

7.1.5. Разом з Роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку Товариства, покращення умов праці, житлово-побутового, медичного обслуговування, оздоровлення, відпочинку і лікування працівників та їх дітей, направляти працівників на умовах, передбачених Колективним договором, до санаторіїв, будинків та баз відпочинку, оздоровчих закладів.

7.1.6. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.1.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю та охорону праці, за виплатою заробітної плати, за забезпеченням

в Товаристві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.1.8. Спільно з Роботодавцем розробляти та впроваджувати виробничі програми та заходи з охорони праці.

8.1.9. Щорічно звітувати перед загальними зборами членів профспілки та трудового колективу або на конференції про свою діяльність.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ І ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ОПЕРАТОР ГАЗОТРАНСПОРТНОЇ СИСТЕМИ УКРАЇНИ»

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити участь представників профспілкових організацій у розробці та внесенні змін до установчих та внутрішніх документів Товариства стосовно соціально-економічних питань та трудових прав працівників (правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

Включати представників профспілкових організацій до комісій з реорганізації та реструктуризації Товариства.

8.1.2. Створювати належні умови для роботи Об'єднаної профспілкової організації «Оператор газотранспортної системи України» і профспілкових організацій та комітетів (безоплатне надання приміщень, транспортних засобів, засобів зв'язку, канцтоварів тощо).

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із зарплати працівників не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам Товариства.

8.1.4. Гарантувати профспілковим працівникам, звільненим з роботи в зв'язку з їх обранням на виборні профспілкові посади, після закінчення повноважень на цих посадах, продовження в Товаристві.

8.1.5. Зберегти право профспілковим працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх на виборні профспілкові посади, та штатним профспілковим працівникам, на здійснення їм виплати премій і одноразових допомог, одноразових грошових виплат, компенсацій, гарантій та соціальних пільг у порядку і на умовах, встановлених для працівників Товариства.

Профспілкові працівники, звільнені з роботи у зв'язку з обранням їх на виборні профспілкові посади, мають право на одержання одноразової грошової виплати у разі досягнення пенсійного віку згідно з пунктом 5.5 Колективного договору з правом продовження роботи до закінчення терміну повноважень.

8.1.6. До стажу роботи виборних та штатних профспілкових працівників для призначення виплат згідно п 8.1.5. Колективного договору зараховується стаж роботи в профспілкових органах ВАТ «Укргазпром», ДК «Укртрансгаз», ПАТ «УКРТРАНСГАЗ», АТ «Укртрансгаз» та Товариства.

8.1.7. Надавати штатним профспілковим працівникам, головам профспілкових організацій та цехкомів віддалених промислових майданчиків, які не звільнені від своїх виробничих і службових обов'язків, додаткову відпустку за ненормований робочий день до 7 календарних днів, якщо така відпустка не надається за іншими підставами згідно з пунктом 4.

8.1.8. Відраховувати щомісячно профспілковим організаціям грошові кошти на лікування, проведення культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників Товариства та їх дітей тощо в розмірі не менше 0.5 відсотка місячного фонду оплати праці.

Крім того, Роботодавець, за наявності фінансової можливості, зобов'язується здійснювати фінансування запланованих заходів на лікування, проведення культурно-масової, фізкультурної роботи тощо відповідно до затвердженого календарного плану

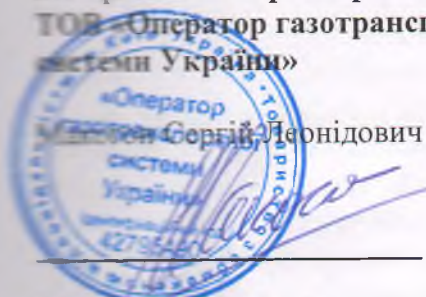
проведення заходів та кошторису, що складатиме до 0,5 відсотка місячного фонду оплати праці.

8.1.9. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати та оплатою відрядних для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів на умовах, встановлених статтею 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Від роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Оператор газотранспортної системи України»

Турчак Сергій Леонідович



24 грудня 2019 року

Від трудового колективу:

Голова Об'єднаної профспілкової організації «Оператор газотранспортної системи України»

Турчак Сергій Васильович



24 грудня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться в дію з метою підвищення продуктивності та якості праці, відповідальності кожного працівника ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Товариство) на своєму робочому місці та особистої зацікавленості в кінцевому результаті роботи в умовах ринкових відносин.

1.2. Основними завданнями Положення є забезпечення:

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

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

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

1.5. **Грейд посади** – показник, який відображає рівень умовної цінності посади для Товариства. До одного грейду може належати одна або сукупність посад, пов'язаних умовно однаковою цінністю, та яка дозволяє встановити ряд загальних ознак та рішень щодо оплати праці (рівень базової винагороди, шляхи встановлення та рівень змінної винагороди, набір пільг та соціального забезпечення тощо).

1.6. **Діапазон окладів грейду** – інтервал значень посадових окладів, що присвоєні одному грейду.

1.7. **Базовий (модельний) оклад** – найменший оклад працівників одного рівня кваліфікації.

2. Основні принципи системи оплати праці

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

2.2. В основу багаторівневої системи оплати праці закладений принцип визначення цінності посади в балах, в залежності від вкладу посади в досягнення цілей Товариства згідно з методологією, затвердженою в Товаристві.

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

2.3.1. Економічна обґрунтованість – безпосередня пов'язаність оплати праці з результатами діяльності Товариства

2.3.2. Справедливість, внутрішня врівноваженість - більшому впливу на результат відповідає вища винагорода

2.3.3. Ясність (прозорість) – документальне оформлення принципів оплати праці та їх зрозумілість для всіх працівників Товариства.

2.3.4. Товариство має бути послідовним в питаннях винагороди працівників, тобто застосовувати при нарахуванні заробітної плати єдині принципи до всіх категорій працівників.

2.3.5. Легальність – врахування виключно офіційних (передбачених законодавством) ставок винагород і виплат, а також способів їх виплати працівникам.

2.3.6. Стимулювання – спонукання працівників на досягнення виробничих цілей Товариства.

2.3.7. Конкурентоспроможність – врахування стану ринку і тенденцій його зміни, що передбачає постійний моніторинг ринку заробітної плати.

2.3.8. Гнучкість – адаптивність, тобто своєчасне та оперативне реагування на зміни внутрішнього та зовнішнього середовищ.

3. Система оплати праці

3.1. Винагорода за виконану роботу працівникам Товариства здійснюється за погодинно-преміальною формами оплати праці.

3.2. Вибір форми оплати праці для робітничих професій обумовлений відповідністю видам та характеру робіт, які закріплені за професіями. Використання різних форм для різних професій/груп професій дає можливість максимально справедливо організувати оплату праці робітників та реалізувати основні принципи оплати праці

3.3. Погодинно-преміальна форма оплати праці застосовується у випадках, коли робітник безпосередньо на виконаний обсяг робіт не впливає. Тобто його фізичні можливості не пов'язані напряму зі значною зміною обсягу виконаних робіт, або такий обсяг жорстко обмежений можливостями застосованого обладнання.

4. Структура винагороди

4.1. До витрат на оплату праці включаються такі складові:

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

основна заробітна плата – це винагорода за виконання планових завдань, згідно посадових обов'язків та норм часу. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів згідно штатного розпису;

додаткова заробітна плата – це винагорода за виконання загальних цілей Товариства та підвищення його операційної ефективності, компенсує додаткові зусилля працівників щодо обов'язків, непередбачених трудовим договором, роботу в шкідливих умовах тощо. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

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

4.2. До основної заробітної плати відноситься посадовий оклад, який визначається шляхом оцінки посади на основі опису та в залежності від ринкової вартості посад відповідного грейду на ринку праці;

4.3. До змінної винагороди відносяться:

4.3.1. Квартальна премія за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності (додаток 10 до Колективного договору).

4.3.2. Премія до Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості (згідно з розділом 4 «Оплата праці» Колективного договору).

4.3.3. Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток 8 до Колективного договору).

4.3.4. Інші премії за рішенням Генерального директора в межах доведеного фонду оплати праці.

4.3.5. Доплати, надбавки, що мають постійний характер (додаток 2 до Колективного договору)

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

5. Основні принципи формування рівнів винагороди

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

5.2. Для працівників, до яких застосовується погодинно-преміальна система оплати праці рівень умовно-постійної винагороди встановлюється за системою грейдів. Для працівників, до яких застосовується відрядно-преміальна форма оплати праці, визначення рівня умовно-постійної винагороди за системою грейдів є індикативним, тобто розрахунок та встановлення розцінок та граничних розмірів премій здійснюється на підставі розрахунку прогнозу умовно-постійної середньомісячної винагороди в рамках календарного року. Прогнозований рівень умовно-постійної середньомісячної винагороди має входити до діапазону окладів відповідного грейду, до якого віднесено посаду (професію).

5.3. Встановлення рівня умовно-постійної винагороди працівника здійснюється з урахуванням наступних факторів:

- Посада (професія);
- Грейд посади (професії);
- Відповідні діапазони грейду та відношення рівня винагороди до максимуму та мінімуму діапазону;
- Результати праці;
- Компетентність;
- Професійні якості;
- Рівень кваліфікації.

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

- Мають максимальний вплив на створення кінцевого продукту і додаткової вартості.
- Вимагають від працівника максимально глибокої компетенції в своїй професії, високого рівня знань та навичок в сфері технологій, застосовуваних у діяльності Товариства;
- Вимагають від працівника високого рівня відповідальності.

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

6. Визначення грейдів посад (професій)

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

6.2. Додаток 1 "Схема (тарифікатор) посадових окладів працівників ТОВ «Оператор ГТС України» містить інформацію щодо діапазонів окладів грейдів. При введенні нової штатної посади (професії), яка відсутня в відповідному додатку до даного Положення, така посада (професія) підлягає опису та оцінці. Такі дії здійснюються відповідно до порядку описування та оцінювання посад працівників ТОВ «Оператор ГТС України», що затверджується наказом Товариства.

7. Політика оплати праці за грейдом

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

7.2. Перегляд окладів здійснюється у випадках:

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

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

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

7.2.4. Зміни структури підприємства та / або формування нових структурних підрозділів;

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

7.2.6. Переведення працівника на нову посаду.

7.3. Зміни, передбачені пунктом 7.2. цього Положення проводяться з урахуванням можливостей фонду оплати праці.

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

7.5. Порушення даного Положення про оплату праці при перегляді основної винагороди не допускається.

7.6. Перегляд основної винагороди в бік зниження не допускається. Зменшення основної винагороди працівника може відбуватися тільки в разі переходу за власним бажанням на посаду, що відноситься до нижчого грейдів.

7.7. Такого роду зміни проводяться з урахуванням можливостей фонду оплати праці.

7.8. Порядок встановлення окладів наведений у додатку 2 до цього Положення.

8. Порядок перегляду Положення про оплату праці

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

8.1.1. Аналіз організаційної структури і посад (професій).

8.1.2. Аналіз описів та оцінок посад (професій) закріплення посад працівників за грейдом та затвердженого наказом у Товаристві схемою посадових окладів.

8.1.3. Аналіз актуальної вартості персоналу на ринку праці.

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

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

**Схема (тарифікатор) посадових окладів працівників
ТОВ «Оператор ГТС України»**

Грейд	Мінімум	Нижня чверть	Медіана	Верхня чверть	Максимум
5	5 179	6 058	6 938	7 817	8 696
6	5 631	6 663	7 696	8 728	9 760
7	6 123	7 255	8 387	9 518	10 650
8	6 658	8 206	9 754	11 302	12 850
9	7 164	8 861	10 557	12 253	13 950
10	8 294	10 158	12 022	13 886	15 750
11	9 700	11 843	13 985	16 127	18 270
12	11 165	13 764	16 363	18 961	21 560
13	12 876	16 017	19 158	22 299	25 440
14	15 452	19 287	23 121	26 955	30 790
15	19 073	23 617	28 162	32 706	37 250
16	23 540	28 923	34 305	39 687	45 070
17	30 209	36 742	43 275	49 807	56 340
18	38 762	47 047	55 332	63 618	71 903
19	51 640	63 145	74 651	86 156	97 661
20*					
21*					
22*					
23*					
24*					
25*					

* - діапазон посадових окладів за окремими грейдами визначається Роботодавцем.

Порядок встановлення окладів

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

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

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

2. Посадові оклади новоприйнятим працівникам або переведеним на іншу роботу встановлюються відповідно до діапазону окладів модельної посади, визначених у штатному розписі.

3. У разі відповідності кваліфікації новоприйнятого працівника вимогам посади, йому встановлюється модельний оклад. Інший оклад встановлюється в межах діапазону грейду за погодженням з керівником за напрямком (директором з управління персоналом) Товариства.

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

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

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

5. У разі прийняття працівника, який не має кваліфікаційного посвідчення (учень), йому встановлюється оклад на рівні модельного окладу 5 грейду.

6. У разі прийняття висококваліфікованого працівника, кваліфікація якого перевершує вимоги до посади, йому може бути встановлено оклад вище модельного. На підставі проміжної оцінки керівниками за підсумками роботи перших 3 (6) місяців встановлюється оклад на рівні модельного окладу + 15%. Проміжна оцінка відбувається на підставі цілей\показників, що встановлюються/оцінюються безпосереднім керівником. У виняткових випадках, у разі прийняття працівників, які володіють **унікальними** знаннями, навичками та вміннями, за погодженням з керівником за напрямком (директором з управління персоналом) Товариства, винагорода встановлюється в індивідуальному порядку.

7. Посадовий оклад працівникові, переведеному на іншу роботу вищої кваліфікації (посади), встановлюється відповідно до діапазонів окладів модельної посади, визначених у штатному розписі, але не нижче окладу за попередньою професією (посадою) з урахуванням індивідуальної оцінки та збільшеного на 15%.

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

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

10. У випадку заміщення тимчасово відсутньої особи – відповідно до грейду модельної посади, але не більше 30% і не нижче окладу, встановленого особі, що заміщує відсутню. У разі заміщення відсутньої особи її заступником, оклад не змінюється.

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

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

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до посадових окладів працівників Товариства**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<u>1. ДОПЛАТИ:</u>	
1.1. За суміщення професій (посад)*	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних професій (посад) працівників.
1.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт*	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників.
1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника*	До 100 відсотків (включно) посадового окладу відсутнього працівника.
1.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у разі відсутності штатного заступника, головного інженера (замісництво)*	Працівникові, який заміщує, виплачується 25% базового (модельного) окладу грейдів заміщуваного працівника
1.5. За керівництво виробничою практикою та виробничим навчанням учнів і слухачів професійно-технічних закладів на виробництві**	За рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, додатково на термін виробничого навчання та виробничої практики щомісяця може встановлюватися доплата у таких розмірах від місячного посадового окладу: <ul style="list-style-type: none"> - за наявності 1-2 учнів, слухачів – 5 відсотків; - за наявності 3-4 учнів, слухачів – 10 відсотків; - за наявності 5-7 учнів, слухачів – 20 відсотків; - за наявності 8 і більше учнів, слухачів – 30 відсотків.
1.6. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці згідно з затвердженим Кабінетом Міністрів України Переліком робіт із важкими, шкідливими та особливо шкідливими умовами праці, на яких встановлюється підвищена оплата праці.
1.7. За керівництво бригадою	<ul style="list-style-type: none"> - з чисельністю робітників від 5 до 10 чол. – в розмірі 15 відсотків посадового окладу бригадира в місяць; - з чисельністю робітників понад 10 чол. – 25 відсотків посадового окладу бригадира в місяць; - з чисельністю робітників понад 25 чол. – 40 відсотків посадового окладу бригадира в місяць
1.8. За роботу в нічний час	У розмірі 35 відсотків годинного посадового окладу за кожну годину роботи в цей час. Нічний час вважати з 22-ої до 6-ої години.

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
1.9. За роботу у вечірній час (за багатозмінного режиму роботи)	У розмірі 20 відсотків годинного посадового окладу за кожну годину роботи в цей час. Вечірній час вважати з 18-ої до 22-ої години.
1.10. Водіям автотransпортних засобів (легкових і вантажо-пасажирських автомобілів, мікро-автобусів), яким відповідно до наказу встановлено ненормований робочий день, крім водіїв, робоча зміна яких поділена на частини.	До 25 відсотків (включно) місячного посадового окладу за відпрацьований час.
1.11. Водіям автотransпортних засобів (автомобіль, автобус), зайнятим на перевезенні працівників та інших роботах, для яких, за їх згодою, робоча зміна ділиться на частини (з перервою в роботі понад дві години)	У розмірі до 30 відсотків (включно) місячного посадового окладу за відпрацьований час у ці дні (час внутрішньої перерви не зараховується).
1.12. За роботу на газовимірювальних станціях та у представництвах Товариства, розташованих за кордоном	25 відсотків посадового окладу.
2. НАДБАВКИ:	
2.1. За класність водіям автотransпортних засобів	- 1-го класу – 25 відсотків - 2-го класу – 10 відсотків, встановленого місячного посадового окладу за весь робочий час водія, протягом якого він виконував свої обов'язки, визначені робочою інструкцією і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2.2. За почесне звання України “заслужений”	20 відсотків посадового окладу
2.3. За науковий ступінь, за умови, що діяльність працівника за профілем збігається зі спеціальністю з наявним науковим ступенем: - доктора наук - кандидата наук	25 відсотків посадового окладу, 15 відсотків посадового окладу.
2.4. За клас кваліфікації водоласам I, II груп спеціалізації	- I класу – 25 відсотків, - II класу – 15 відсотків, - III класу – 10 відсотків, встановленого місячного посадового окладу за відпрацьовані під водою дні.
2.5. За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання***	До 50 відсотків (включно) посадового окладу.

Примітка.

* Доплата не встановлюється керівникам будь-кого рівня, їх заступникам, головним спеціалістам.

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

*** Перелік особливо важливих робіт наведено в пункті 2 додатку 8.

Додаток 3

**Список виробництв, цехів, професій і посад працівників,
робота в яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних географічних
і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів (за Списком)*	Відповідна сторінка Списку
1.	Водій автотранспортних засобів, у тому числі спеціальних (крім пожежних), вантажністю: - від 1,5 т до 3 т - від 3 т і вище	4 7	476 476
2.	Водій автотранспортних засобів автомобіля пожежного вантажністю: - від 1,5 т до 5 т - від 5 т і вище	4 7	476 476
3.	Інженер, технік, лаборант хімічного аналізу, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, зайняті аналізом газу	7	457
4.	Лаборант, зайнятий аналізом із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин (кислота сірчана, оцтова, фенол)	7	457-458
5.	Машиніст насосних установок, який під час роботи стикається з каналізаційною рідиною	7	506
6.	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних, меліоративних та каналізаційних насосних станцій, заглиблених більш як 3 м	4	506
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, оператор газорозподільної станції на транспортуванні газу та нафти, що виділяють вільний сірководень, і одоризованого газу	7	448
	Машиніст технологічних компресорів, машиніст компресорних установок, машиніст двигунів внутрішнього згоряння; слюсар з ремонту технологічних установок, зайнятий ремонтом газових установок; машиніст технологічних насосів, оператор магістральних газопроводів на транспортуванні інших видів газу та нафти	4	448
8.	Обхідник лінійний, зайнятий обслуговуванням підземних нафтогазопроводів	4	448
9.	Оператор технологічних установок, зайнятий очищенням, осушенням та одоризацією газу	7	448
10.	Оператор очисних споруд, зайнятий на роботах, під час яких є контакт з каналізаційною рідиною	7	507

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів (за Списком)*	Відповідна сторінка
11	Працівники, безпосередньо зайняті на промислових установках з рентгенодефектографії	7	504
12	Працівники, безпосередньо зайняті роботами на установках з гамма-дефектоскопії: - на переносних установках; - на стаціонарних установках	11 7	503 503
13	Робітники ремонтні, зайняті обслуговуванням селищних газопроводів, газорозподільних станцій	7	448
14	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, зайнятий ремонтом балонів та устаткування, газороздавальних та наповнювальних станцій	4	448
15	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4	510
16	Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з: - очищення та ремонту каналізаційної мережі; - огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків	7 4	509 509

* – за Списком виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота в яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. – Київ: "Основа", 2005 р.

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

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

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

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

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

Примітка 2. Цей перелік не застосовується для посад та професій працівників, яким
встановлено підсумований облік робочого часу.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок (польового забезпечення) до посадових окладів працівникам, робота яких має роз'їзний (пересувний) характер

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Роз'їзний (пересувний) характер робіт – це форма організації робіт з використанням трудових ресурсів для обслуговування та ремонту об'єктів газотранспортної системи ТОВ «Оператор ГТС України».

1.2. Роз'їзний характер мають роботи, які виконуються під час обслуговування об'єктів, розташованих на великій відстані від місця розташування структурного підрозділу підприємства, у зв'язку з переїздом в неробочий час від місця знаходження організації (пункту збору) до місця роботи на об'єкт і навпаки.

Пересувний характер мають роботи, пов'язані з частими переміщеннями працівників або їх відірваністю від постійного місця проживання.

1.3. Допільність проведення робіт з використанням роз'їзного (пересувного) характеру робіт визначає структурного підрозділу.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ

2.1. Працівникам, які виконують роботи на об'єктах, розташованих на відстані не менше 50 км від місця розташування їх структурного підрозділу, за умови, що час їх поїздки в неробочий час від місця знаходження організації (пункту збору) до місця роботи на об'єкті становить не менше 3 годин на день, встановлюється надбавка за роз'їзний характер робіт.

2.2. Працівникам, направленим для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних, будівельних та інших робіт з обслуговування магістральних газопроводів та об'єктів газотранспортної системи з метою компенсації підвищених витрат за календарні дні перебування на віддалених об'єктах, пов'язаних з переміщенням працівників по трасі газопроводів та коли за характером роботи працівники не можуть повернутися в той же день до місця постійного проживання, встановлюється надбавка за пересувний характер робіт.

2.3. На виконання робіт, що мають роз'їзний (пересувний) характер, працівники направляються за наказом по структурному підрозділу або її структурного підрозділу.

У наказі, що готується на підставі службової записки працівника, відповідального за виконання планових робіт, визначається:

- вид і термін виконання робіт;
- старший виконавець;
- склад працівників;
- транспортний засіб;
- дата виїзду на об'єкт та дата повернення на базу;
- відстань до місця проведення робіт та час знаходження в дорозі;
- місце ночівлі;
- особа, яка відповідає за ведення табеля обліку робочого часу працівників, які направляються на виконання робіт роз'їзного (пересувного) характеру.

2.4. Працівники, які приймаються на роботу з роз'їзним (пересувним) характером робіт, ознайомлюються під розпис з характером робіт та межами ділянок (об'єктів), які мають бути обслуговувані.

2.5. Надбавка за роз'їзний (пересувний) характер робіт не виплачується працівникам, направленим на виконання вогневих робіт та під час ліквідації стихійного лиха, коли вони отримують безкоштовне харчування або грошову компенсацію замість нього.

2.6. Працівникам, які отримують надбавку за роз'їзний характер робіт, надбавка за пересувний характер робіт не виплачується.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

3.1. Надбавка за роз'їзний (пересувний) характер робіт встановлюється у розмірі, визначеному наказом Товариства, і виплачується за фактично відпрацьований час, включаючи вихідні та святкові дні, якщо в ці дні працівник знаходився на місці виконання робіт.

3.2. Надбавка за роз'їзний (пересувний) характер робіт нараховується (разом із заробітною платою) на підставі наказу по структурному підрозділу про направлення працівників на виконання робіт роз'їзного (пересувного) характеру, табеля обліку робочого часу в умовах роз'їзного (пересувного) характеру робіт, відміток про час виїзду та повернення до постійного місця роботи (місця збору) за відповідний місяць.

3.3. Надбавка за роз'їзний (пересувний) характер робіт оподатковується податком з доходів фізичних осіб згідно з чинним законодавством.

3.4. Витрати на проїзд до місця виконання робіт і назад, а також на проживання, відшкодовуються у розмірі та порядку, визначеному Колективним договором або наказом ТОВ «Оператор ГТС України».

Якщо у разі здійснення робіт пересувного характеру працівник проживає безпосередньо на трасі (проживання організовано на місці проведення робіт), такому працівнику додатково, крім надбавки за пересувний характер робіт, виплачується надбавка у розмірі 50 відсотків надбавки за пересувний характер роботи.

3.5. Надбавка за роз'їзний (пересувний) характер робіт згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, відноситься до інших витрат, що не належать до фонду оплати праці і не враховується при визначенні середньої заробітної плати.

ПОЛОЖЕННЯ

про вахтовий метод організації робіт на об'єктах ТОВ «Оператор ГТС України»

Це Положення визначає економічні, правові та організаційні засади застосування вахтового методу роботи на об'єктах ТОВ «Оператор ГТС України».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вахтовий метод - це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли є економічно недоцільною щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання.

Робота вахтовим методом організовується за спеціальним режимом праці, за підсумованим обліком робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

Місцем роботи за умови організації робіт вахтовим методом вважаються об'єкти (дільниці), на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність.

Переміщення працівників, що перебувають на вахті, у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (дільниць) не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

1.2. Рішення про впровадження вахтового методу організації робіт ухвалюється керівником структурного підрозділу за погодженням з профспілковими організаціями на підставі техніко-економічного обґрунтування.

1.3. Фінансування витрат, пов'язаних з вахтовим методом організації робіт, здійснюється за рахунок собівартості робіт відповідно до чинного законодавства.

1.4. На роботу вахтовим методом можуть переводитися окремі підрозділи (цехи, дільниці, служби, відділення тощо) або створюються комплексні бригади для виконання визначеного обсягу робіт. Вахтовий персонал комплектується з працівників, які перебувають у штаті структурного підрозділу, що здійснює роботи вахтовим методом.

1.5. До робіт, що виконуються вахтовим методом, забороняється залучати осіб віком до 18 років, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, а також осіб, які мають медичні протипоказання для виконання цих робіт.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВАХТОВИМ МЕТОДОМ

2.1. Організація робіт вахтовим методом повинна забезпечити ритмічне, безперервне, комплексне їх виконання, дотримання санітарно-гігієнічних та протиепідеміологічних норм і правил, а також нормативно-правових актів про охорону праці і пожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей та виконання робіт у максимально стислі строки.

2.2. Комплектування вахтового персоналу здійснюється за згодою працівників. До виконання робіт вахтовим методом залучається персонал, який, як правило, проживає в місцях розташування структурного підрозділу або поблизу пунктів збору вахтового персоналу.

Пунктом збору вахтового персоналу є місце, з якого здійснюється доставка персоналу до об'єкту проведення робіт вахтовим методом, і визначається керівником структурного підрозділу, який здійснює проведення робіт вахтовим методом.

2.3. Направлення працівників на вахту не є службовим відрядженням.

2.4. Терміном тривалості вахти вважаються періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку на об'єкті.

2.5. Доставка працівників на вахту від пункту збору до місця роботи і назад

здійснюється організовано транспортом структурного підрозділу.

У разі доставки працівників до місця роботи транспортом загального користування вартість проїзду працівникам до місця роботи на вахті і назад оплачується відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 31.09.1999 № 490 (із змінами та доповненнями).

Відповідальність за доставку працівників до місця роботи і назад покладається на керівника структурного підрозділу, що здійснює роботи вахтовим методом.

3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. У разі організації робіт вахтовим методом відповідно до ст. 61 КЗпП України запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала кількості робочих годин, встановлених чинним законодавством.

Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця розташування структурного підрозділу або від пункту збору до місця роботи і назад та час відпочинку, який припадає на цей календарний проміжок часу.

Кількість годин, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, тривалості 8-годинної робочої зміни і 7-годинної робочої зміни в передсвяткові дні (при 40-годинному робочому тижні). На роботах із шкідливими умовами праці норма робочого часу розраховується, виходячи з установленої чинним законодавством скороченої тривалості робочого часу.

3.2. У разі організації робіт вахтовим методом робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, які, за погодженням з профспілковою організацією, затверджуються керівником структурного підрозділу на весь обліковий період і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх в дію.

У графіках передбачається час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, час для щоденного (змінного) відпочинку, а також час, потрібний для доставки працівників на вахту і назад.

3.3. Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи, як правило, не повинна перевищувати 12 годин.

Робота понад тривалість вахти, визначеної графіком, допускається у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України.

3.4. Час перебування в дорозі від місця постійного проживання до місця роботи і назад до норми робочого часу не зараховується і може припадати на дні міжвахтового відпочинку.

3.5. Працівникам, які звільнилися до закінчення облікового періоду, дата звільнення за їх бажання вказується з урахуванням відповідної кількості днів міжвахтового відпочинку.

У разі неповного часу роботи в обліковому періоді або на вахті (відпустка, дні непрацездатності тощо) з установлених норм годин роботи відраховують робочі години за календарем, які припадають на дні відсутності на роботі.

3.6. Облік використання робочого часу працівників у разі організації робіт вахтовим методом виконується на основі даних таблиця використаного робочого часу.

Табель обліку робочого часу працівників веде працівник, який керує цією ділянкою роботи, і за його підписом щомісяця подається до бухгалтерії структурного підрозділу.

3.7. У разі організації робіт вахтовим методом у структурному підрозділі здійснюється спеціальний облік робочого часу і часу відпочинку кожного працівника щомісяця та нарастаючим підсумком за весь обліковий період.

3.8. Щорічні основна та додаткова відпустки працівникам, які зайняті на роботах вахтовим методом, надаються відповідно до чинного законодавства.

Якщо закінчення щорічної відпустки працівника припадає на дні міжвахтового відпочинку колективу, в якому він працює, то працівникові до початку вахти надається інша робота в структурному підрозділі з відповідною оплатою, або працівник переводиться в іншу зміну вахти. За згодою сторін може бути вирішене питання про надання цьому працівникові відпустки без збереження заробітної плати згідно з Колективним договором.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ДНІВ ТИМЧАСОВОЇ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

4.1. Оплата праці працівників у разі організації робіт вахтовим методом здійснюється за фактично відпрацьований час у годинах з розрахунку встановлених тарифних ставок (посадових окладів) та присвоєних розрядів, а відрядникам – за обсяги виконаних робіт згідно із затвердженими комплексними та іншими чинними нормами і розцінками.

4.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до чинного в Товаристві Положення про преміювання. Премія нараховується на заробітну плату без урахування оплати за дні міжвахтового відпочинку.

4.3. Оплата праці за роботу в надурочний час при підсумованому обліку робочого часу провадиться згідно з чинним законодавством.

4.4. Особам, які працюють за вахтовим методом, за кожний день перебування на вахті і за фактичні дні перебування в дорозі виплачується надбавка за вахтовий метод роботи у розмірі, визначеному наказом Товариства.

Граничний розмір надбавки за день встановлюється на рівні добових витрат для службових відряджень у межах України, встановлених Кабінетом Міністрів України.

4.5. Забезпечення працівників структурних підрозділів, на яких запроваджено організацію робіт вахтовим методом, допомогою з державного соціального страхування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Якщо тимчасова непрацездатність продовжується і після закінчення строку відпочинку, то допомога надається з дня, з якого працівник повинен стати до роботи. Допомога надається за робочі години, пропущені внаслідок непрацездатності, за графіком, складеним у межах установленої чинним законодавством норми робочого часу.

4.6. За дні перебування у дорозі від місця збору до місця роботи і назад, а також за дні затримки працівників з метеорологічних умов і з вини структурного підрозділу, працівнику виплачується відповідна тарифна ставка (посадовий оклад), розмір якої (якого) визначено у Колективному договорі. При цьому компенсації і надбавки не виплачуються.

4.7. У разі неприбуття чергової зміни вахтового персоналу чи в інших випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, керівник структурного підрозділу за згодою профспілкової організації і працівника може продовжити вахту, але не більше ніж на три дні. У цьому разі час продовження тривалості вахти вважається надурочним з обмеженнями, визначеними ст. 65 КЗпП України, і оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 106 КЗпП України.

4.8. Обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження здійснюється згідно з чинним законодавством.

Надбавка за вахтовий метод роботи, передбачена п. 4.4 цього Положення, під час підрахунку середнього заробітку не враховується.

5. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Роботодавець забезпечує вахтовий персонал перевезенням за свій рахунок та проживання у найближче розташованих спеціально обладнаних приміщеннях (готелях,

кемпінгах, мотелях, базах відпочинку, інших житлових приміщеннях, які здаються у найм суб'єктами господарювання) з відшкодуванням працівникам витрат на проживання у порядку, передбаченому постановою КМУ від 30.09.1999р. №490.

5.2. Особи, які працюють за вахтовим методом, забезпечуються, соціально-побутовим обслуговуванням, транспортом для перевезення працівників від місця виконання робіт до закладу громадського харчування, харчуванням на умовах, визначених Колективним договором.

5.3. Працівникам, які виконують роботи за вахтовим методом, видається безкоштовно спеціальний одяг і спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з чинними Типовими нормами.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ

6.1. Керівник структурного підрозділу, де виконуються роботи вахтовим методом, вирішує з органами охорони здоров'я за місцем розташування структурного підрозділу питання щодо закріплення працівників до лікувально-профілактичного закладу для їх медичного забезпечення і проведення медичних обстежень, забезпечує і несе відповідальність за своєчасне і організоване прибуття працівників на медичні огляди і обстеження відповідно до встановлених чинним законодавством порядку і правил проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних обстежень працівників. Результати медичних обстежень, а також дані про проведені щеплення вносяться в санітарні книжки працівників.

6.2. У разі зарахування на роботу попередні медичні огляди осіб, які направлені на роботу вахтовим методом, можуть бути проведені в лікувально-профілактичних закладах за місцем проживання з обов'язковою видачею висновку обстеженому.

Керівник структурного підрозділу забезпечує медичне обслуговування працівників на місці проведення робіт шляхом укладання договорів з відповідними медичними установами за місцем виконання робіт або з медичними працівниками на умовах строкового трудового договору.

6.3. Керівник структурного підрозділу вирішує питання щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних і протиепідеміологічних норм і правил в спеціально обладнаних приміщеннях, призначених для проживання вахтового персоналу, разом з територіальними санітарно-епідеміологічними станціями.

**ПОРЯДОК
визначення стажу роботи працівників ТОВ «Оператор ГТС України»**

1. ОБЛІК СТАЖУ РОБОТИ

1.1. Облік стажу роботи працівників ТОВ «Оператор ГТС України» ведеться для нарахування та виплати одноразової грошової винагороди у разі звільнення працівника на пенсію.

2. ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ

2.1 До стажу роботи, який надає право працівникам Товариства на отримання одноразової грошової винагороди у разі звільнення працівника на пенсію, зараховується весь час роботи в Товаристві.

2.2. Крім того, до стажу роботи, який дає право на отримання вищезазначених грошових виплат, включається:

2.2.1. Період роботи на підприємствах або в організаціях газової промисловості колишнього СРСР.

2.2.2. Період роботи на підприємствах колишнього ВАТ “Укргазпром”, ДК “Укртрансгаз”, ПАТ «УКРТРАНСГАЗ», АТ «Укртрансгаз».

2.2.3. Період роботи в колишніх Державному комітеті України по нафті і газу, Державному комітеті нафтової, газової та нафтопереробної промисловості України;

2.2.4. Період роботи в апараті, дочірніх підприємствах та компаніях Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України”, підприємствах Групи Нафтогаз;

2.2.5. Період роботи в апараті Міністерства палива та енергетики України;

2.2.6. Період строкової військової служби працівника, якщо він до призову на військову службу працював в ТОВ «Оператор ГТС України» або на підприємствах, зазначених у пунктах 2.2.1. - 2.2.5., і повернувся в ТОВ «Оператор ГТС України» або на підприємства, зазначені у пунктах 2.2.1.-2.2.5. протягом трьох місяців (без урахування часу в проїзд);

2.2.7. Період роботи за межами України, якщо працівник був направлений за кордон колишніми ВАТ “Укргазпром”, ДК “Укртрансгаз”, ПАТ “УКРТРАНСГАЗ”, АТ «Укртрансгаз» та протягом двох місяців з дня повернення з-за кордону приступив до роботи;

2.2.8. Період тимчасової непрацездатності, якщо за ним зберігалася посада (робоче місце);

2.2.9. Період оплачуваної відпустки, відпустки для догляду за дитиною, наданої відповідно до чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював в ТОВ «Оператор ГТС України» або на підприємствах, зазначених у пунктах 2.2.1.-2.2.5.;

2.2.10. Період роботи на виборних посадах в громадських організаціях за умови, що до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень повернувся на роботу в ТОВ «Оператор ГТС України» або на підприємства, зазначені у пунктах 2.2.1.-2.2.5. протягом одного місяця;

2.2.11. Період навчання на курсах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, навчання в професійно-технічних училищах з відривом від виробництва, якщо до навчання він працював в ТОВ «Оператор ГТС України» або на підприємствах, зазначених у пунктах 2.2.1.-2.2.5.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ

3.1. Стаж роботи визначається кадровою службою ТОВ «Оператор ГТС України» (структурного підрозділу, керівник якого має право прийому на роботу та звільнення з роботи) на підставі записів у трудовій книжці.

3.2. Спірні питання щодо встановлення стажу роботи вирішуються комісією з

визначення стажу роботи в галузі працівників і пенсіонерів ТОВ «Оператор ГТС України» (структурного підрозділу, керівник якого має право прийому на роботу та звільнення з роботи) (далі – Комісія) за заявою працівника або поданням кадровою службою.

3.3. Комісія має повноваження щодо розгляду заяв про визначення стажу роботи працівникам, ухвалення рішення про встановлення стажу або відхилення клопотання, здійснює інші повноваження, пов'язані з визначенням стажу.

3.4. До складу Комісії входять заступник керівника Товариства (структурного підрозділу), представники управлінь (відділів) Товариства (структурного підрозділу): кадрів, організації праці та заробітної плати, бухгалтерії, юридичного, соціального розвитку, фінансового, планово-економічного.

Відповідальність за організацію роботи Комісії і оформлення всіх матеріалів Комісії покладається на голову Комісії.

3.5. Основною формою роботи Комісії є засідання. Рішення про проведення засідання приймає голова Комісії. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

3.6. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більш як половина присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

3.7. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

3.8. Рішення Комісії про встановлення стажу роботи оформляється протоколом. Витяг із протоколу надається в бухгалтерію, кадрову службу та заявнику.

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників ТОВ «Оператор ГТС України»
за виконання особливо важливих виробничих завдань

1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за виконання особливо важливих виробничих завдань, невідкладних громадських і державних робіт.

2. Одноразове заохочення працівників ТОВ «Оператор ГТС України» здійснюється за виконання робіт:

- необхідних для відвернення виробничих аварій або негайного усунення їх наслідків;
- аварійних вогневих;
- для скорочення термінів введення в експлуатацію обладнання;
- щодо ліквідації наслідків стихійного лиха.

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

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

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

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

Рішення щодо розподілу та виплати заохочення оформляється наказом.

7. Розмір заохочення за виконання одного особливо важливого виробничого завдання не може перевищувати 50 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочувальні відзнаки
Товариства з обмеженою відповідальністю “Оператор газотранспортної системи України”

1. Загальні положення

Положення про заохочувальні відзнаки Товариства з обмеженою відповідальністю “Оператор газотранспортної системи України” розроблено з метою заохочення усіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Оператор газотранспортної системи України” (далі – Товариство), які активно сприяють розвитку газової галузі України (далі - Кандидатури до відзначення).

2. Види заохочувальних відзнак

2.1. Товариство установлює такі заохочувальні відзнаки (далі – заохочувальні відзнаки):

- Відзнака ТОВ “Оператор газотранспортної системи України”;
- Грамота ТОВ “Оператор газотранспортної системи України”;
- Подяка Генерального директора ТОВ “Оператор газотранспортної системи України”.

3. Порядок нагородження

3.1. Нагородження заохочувальними відзнаками Товариства проводиться за рішенням Генерального директора Товариства, або особи, яка виконує його обов’язки.

3.2. Підставою для нагородження заохочувальними відзнаками є особисті високі показники в роботі, зокрема, але не виключно, забезпечення надійного безаварійного транспортування природного газу, впровадження нової техніки та передових технологій, реформування галузі, успішна реалізація фінансової, економічної, соціальної, кадрової та юридичної політики Товариства, міжнародного співробітництва, сприяння підвищенню ефективності роботи Товариства тощо.

3.3. Подання про нагородження кандидатур до відзначення заохочувальними відзнаками Товариства вноситься згідно з Порядком представлення працівників та інших осіб, які активно сприяють розвитку газової галузі України, до державних, урядових нагород, відомчих заохочувальних відзнак органів державної влади, відомчих заохочувальних відзнак та заохочувальних відзнак Товариства, що додається.

Особи, до яких протягом року застосовувалось дисциплінарне стягнення, яке на час подання не знято, заохочувальними відзнаками не нагороджуються.

У разі представлення до нагородження заохочувальними відзнаками з нагоди ювілейної дати заснування відповідного структурного підрозділу тощо до подання додаються також архівна довідка, що підтверджує дату ювілею, та документ, в якому визначається дата святкування відповідного заходу.

3.4. Нагородні матеріали надаються до комісії ТОВ “Оператор газотранспортної системи України” з питань нагородження (далі – Комісія) не менш ніж за місяць до визначеної дати нагородження.

Положення про Комісію та її персональний склад затверджуються наказом Товариства.

3.5. Комісія розглядає надані матеріали та надає відповідні пропозиції Генеральному директору Товариства або особі, яка виконує його обов’язки.

3.6. У разі схвалення Генеральним директором Товариства або особою, яка виконує його обов’язки, пропозицій, наданих Комісією, структурний підрозділ Товариства з питань

управління персоналом забезпечує підготовлення проекту наказу про нагородження та інших документів, пов'язаних з нагородженням.

3.7. Оголошення наказу про нагородження та вручення заохочувальних відзнак здійснюється в урочистій обстановці Генеральним директором Товариства або особою, яка виконує його обов'язки, або за його дорученням, директорами за напрямом діяльності, керівниками відповідних структурних підрозділів.

3.8. Нагородження заохочувальними відзнаками доцільно приурочувати до професійного свята працівників нафтової та газової промисловості України, загальнодержавних свят, ювілейних дат кандидатур до відзначення або ювілейної дати заснування відповідного структурного підрозділу тощо.

Нагородження відзнакою ТОВ "Оператор газотранспортної системи України" вдруге не здійснюється.

3.9. У трудовій книжці нагородженого заохочувальною відзнакою ТОВ "Оператор газотранспортної системи України" проводиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу про нагородження.

4. Умови нагородження заохочувальними відзнаками

4.1. *Відзнакою Товариства* можуть бути нагороджені особи, які раніше були відзначені Грамотою Товариства і мають стаж роботи в нафтогазовому комплексі не менше 5 років.

4.2. *Грамотою Товариства* можуть бути нагороджені особи, які мають стаж роботи в нафтогазовому комплексі не менше одного року і нагороджувались іншими заохочувальними відзнаками структурних підрозділів за місцем роботи (для кандидатур до відзначення, які працюють в структурних підрозділах).

4.3. *Подяка Генерального директора Товариства* може бути оголошена кандидатурам до відзначення за сумлінне та бездоганне виконання службових обов'язків.

4.4. Будь-якою заохочувальною відзнакою Товариства за рішенням Генерального директора Товариства або особи, яка виконує його обов'язки, може бути нагороджена особа з меншим стажем роботи в Товаристві чи нафтогазовому комплексі за значний особистий внесок у розвиток газової галузі України.

4.5. Особам, нагородженим заохочувальними відзнаками Товариства може виплачуватися грошова винагорода у розмірі згідно з наказом Товариства, але не більше 100 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб:

4.5.1. Відзнака Товариства – середньомісячна заробітна плата.

4.5.2. Грамота Товариства – один посадовий оклад.

4.5.3. Подяка Генерального директора Товариства – 5 000 грн.

4.5.4. Звання "Герой України" – дві середньомісячні заробітні плати.

4.5.5. Нагороджені державними орденами або медалями, або присвоєно почесне звання України відповідно до Закону України "Про державні нагороди України" – середньомісячна заробітна плата.

4.5.6. Нагороджені Грамотою Президента України, Грамотою Верховної Ради України, Подякою Президента України, Подякою Прем'єр-Міністра України, Грамотою або Подякою Кабінету Міністрів України, нагородами Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, нагородами Національної акціонерної компанії "Нафтогаз України" – один посадовий оклад.

5. Прикінцеві положення

5.1. Заохочувальні відзнаки виготовляються, зберігаються і підлягають обліку структурним підрозділом Товариства, відповідальним за матеріальне та господарське забезпечення.

5.2. Почесні відзнаки, які загублено або пошкоджено, повторно не видаються.

ПОРЯДОК представлення працівників та інших осіб, які активно сприяють розвитку газової галузі України, до державних, урядових нагород, відомчих заохочувальних відзнак органів державної влади, відомчих заохочувальних відзнак та заохочувальних відзнак Товариства

1. Цей Порядок визначає процедуру представлення працівників Товариства, які активно сприяють розвитку газової галузі України (далі – кандидатури до відзначення), до державних, урядових нагород, відомчих заохочувальних відзнак органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, відомчих заохочувальних відзнак та заохочувальних відзнак ТОВ “Оператор газотранспортної системи України”.
2. Загальні правила подання кандидатури до відзначення визначаються:
 - 2.1 до державних нагород, відзнак Президента України (далі – державні нагороди) – Законом України “Про державні нагороди України”, Указом Президента України від 19.01.03 №138/2003 “Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України”, Указом Президента України від 18.08.05 № 1177/2005 “Про вдосконалення нагородної справи в Україні”, а також статутами орденів та положеннями про інші державні нагороди;
 - 2.2 до Почесної грамоти та Грамоти Верховної Ради України, Почесної грамоти Кабінету Міністрів України та Подяки Прем’єр-міністра України, відомчих заохочувальних відзнак органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування – відповідними актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
 - 2.3 до заохочувальних відзнак ТОВ “Оператор газотранспортної системи України” – Положенням про заохочувальні відзнаки ТОВ “Оператор газотранспортної системи України”.
3. Подання кандидатур до відзначення державними, урядовими нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, та заохочувальними відзнаками ТОВ “Оператор газотранспортної системи України” здійснюється гласно у трудових колективах за місцем роботи осіб, яких представляють до нагородження.
4. Подання кандидатур до відзначення державними та урядовими нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, та заохочувальними відзнаками ТОВ “Оператор газотранспортної системи України” вносять за погодженням із Профспілкою Товариства та керівників структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо Генеральному директору Товариства, – структурний підрозділ Товариства з управління персоналом;
 - 4.1 на головного інженера, головного бухгалтера, директорів за напрямом діяльності Товариства та керівників структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо Генеральному директору Товариства, – структурний підрозділ Товариства з управління персоналом;
 - 4.2 на працівників структурних підрозділів Товариства – керівники структурних підрозділів;
 - 4.3 на керівників структурних підрозділів Товариства – директори за напрямом діяльності, які згідно з розподілом обов’язків координують і контролюють діяльність відповідних структурних підрозділів;
5. У поданні зазначаються характеристики та відомості про особисті якості, наукові та інші досягнення кандидатур до відзначення, які представляють до нагородження, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження. До подання додаються:
 - державними нагородами – нагородний лист установленого зразка у чотирьох

примірниках та лист обласної державної адміністрації або Київської міської державної адміністрації щодо підтримання клопотання про нагородження;

Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України - відомості про досягнення у сфері діяльності, листок з обліку кадрів, копії документів, що посвідчують нагородження відомчими нагородами, у чотирьох примірниках та лист обласної ради або Київської міської ради щодо підтримання клопотання про нагородження;

Почесною грамотою Кабінету Міністрів України – інформація про виробничі досягнення кандидатури до відзначення, біографічна довідка у чотирьох примірниках та лист обласної державної адміністрації або Київської міської державної адміністрації щодо підтримання клопотання про нагородження;

для оголошення Подяки Прем'єр-міністра України - подання установленого зразка та біографічна довідка у чотирьох примірниках і лист обласної державної адміністрації або Київської міської державної адміністрації щодо підтримання клопотання про оголошення Подяки Прем'єр-міністра України;

відомчими заохочувальними відзнаками органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування – документи, визначені відповідними актами або положеннями про ці відзнаки;

заохочувальними відзнаками ТОВ "Оператор газотранспортної системи України" – біографічна довідка.

6. Документи про представлення до нагородження державними, урядовими нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками ТОВ "Оператор газотранспортної системи України" попередньо розглядаються комісією Товариства з питань нагородження (далі – Комісія).

У разі внесення документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 5 цього Порядку, нагородні документи Комісією не розглядаються.

7. Подання з нагоди державного, професійного свята, ювілейних дат кандидатур до відзначення або ювілейної дати заснування структурного підрозділу вносяться:

7.1 про відзначення державними, урядовими нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування – не пізніше ніж за три місяці до відповідної дати;

7.2 про нагородження відзнаками Товариства – не пізніше ніж за місяць до відповідної дати.

8. Строки повторного представлення нагородженого працівника до відзначення державною, урядовою нагородою, відомчою заохочувальною відзнакою органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування визначаються актами відповідних органів, організацій.

9. У разі позитивного висновку Комісії відповідні пропозиції надаються на розгляд Генерального директора Товариства.

10. Особам, нагородженим будь-якою нагородою або відзнакою, може виплачуватися грошова винагорода у розмірі, визначеному цим Положенням, інших відповідних актів, документів.

11. Структурний підрозділ з питань управління персоналом Товариства веде облік працівників, яких нагороджено державними та урядовими нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування і відомчими заохочувальними відзнаками Товариства.

ПОЛОЖЕННЯ про щоквартальне преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників в підвищенні ефективності роботи Товариства, покращення колективних та індивідуальних результатів праці працівників Товариства під час виконання виробничих завдань та здійснення управлінських функцій.

1.2. Премія виплачується за умови виконання показників фінансово-господарської діяльності за звітний квартал, що затверджуються та доводяться Товариством. Результати виконання показників фінансово-господарської діяльності визначаються комісією з питань розгляду та затвердження бюджету Товариства.

1.3. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Товариства за виконання показників фінансово-господарської діяльності, терміни виплати премії, джерела виплати тощо.

2. Порядок формування фонду преміювання

2.1. Загальний фонд преміювання працівників Товариства визначається за формулою:

$$P_{\text{заг}} = K_{\text{П}} \times \Phi_{\text{осн.заг}} \quad (1)$$

де, $P_{\text{заг}}$ – загальний фонд преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за квартал,

$K_{\text{П}}$ – розмір фонду преміювання (від 30 до 100% включно), що встановлюється наказом ТОВ «Оператор ГТС України» для структурних підрозділів,

$\Phi_{\text{осн.заг}}$ – середньомісячна винагорода за тарифними ставками (посадовими окладами) працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за квартал.

2.2. Для кожного зі структурних підрозділів встановлюються показники фінансово-господарської діяльності з питомою вагою кожного з показників, які доводяться структурним підрозділам розпорядчими документами Товариства.

2.3. Комісія з питань розгляду та затвердження бюджету Товариства за підсумками роботи за квартал визначає загальний рівень виконання структурним підрозділом показників фінансово-господарської діяльності та кожного з показників зокрема.

2.4. У разі виконання структурним підрозділом показників фінансово-господарської діяльності менше ніж на 75%, розмір фонду преміювання працівників структурного підрозділу визначається Комісією з питань преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України».

2.5. У разі виконання структурним підрозділом показників фінансово-господарської діяльності від 75% і більше, фонд преміювання працівників структурного підрозділу визначається за формулою:

$$P_i = K_{\text{П}} \times K_{\text{в}} \times \Phi_{\text{осн.і}} \quad (2)$$

де, P_i – фонд преміювання працівників структурного підрозділу,

$K_{\text{П}}$ – розмір фонду преміювання (від 30 до 100% включно), що встановлюється наказом ТОВ «Оператор ГТС України» для структурних підрозділів,

$K_{\text{в}}$ – коефіцієнт виконання структурним підрозділом показників фінансово-господарської діяльності за квартал, який визначається відповідно до пунктів 2.2. та 2.3. цього Положення.

$\Phi_{осн.і}$ – середньомісячна винагорода за посадовими окладами працівників структурного підрозділу за квартал.”

3. Порядок розподілу фонду преміювання

3.1. Розмір фонду преміювання структурного підрозділу, визначений за формулами залежно від виконання показників фінансово-господарської діяльності, доводиться структурним підрозділам Товариства наказом Товариства не пізніше 18 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

3.2. У разі виконання структурним підрозділом показників фінансово-господарської діяльності менше ніж на 75%, рішення про преміювання або не преміювання та розмір преміювання приймається Комісією з питань преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» (за умови виконання основних показників: безаварійність роботи ГТС, надійне забезпечення транспортування газу, виробничих програм тощо). Фонд преміювання працівників структурного підрозділу, визначений відповідно до пункту 2.4., розподіляється Комісією з питань преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» між структурними підрозділами.

3.3. У разі виконання структурним підрозділом показників фінансово-господарської діяльності від 75% і більше, фонд преміювання працівників структурного підрозділу, визначений відповідно до пункту 2.5., ділиться на дві частини:

3.3.1. 50% від фонду преміювання працівників структурного підрозділу (P_i) розподіляє Комісія з питань преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» та доводить структурним підрозділам;

3.3.2. 50% від фонду преміювання працівників структурного підрозділу (P_i) – комісія, що створюється відповідно до пункту 4.3., розподіляє між структурними підрозділами структурного підрозділу залежно від внеску кожного з структурних підрозділів у виконання показників фінансово-господарської діяльності.

3.4. Преміювання за IV квартал можливе у грудні поточного року за очікуване виконання показників фінансово-господарської діяльності за IV квартал.

4. Порядок преміювання працівників

4.1. Керівник Товариства затверджує:

- положення про преміювання працівників номенклатурних посад Товариства (директор підрозділу, його заступники, головний інженер, заступник головного інженера, головний бухгалтер);
- положення про преміювання працівників апарату Товариства;
- ключові показники ефективності (далі – КПЕ) номенклатурних посад, на основі яких здійснюватиметься розрахунок премії для працівників на цих посадах.

4.2. Керівники структурних підрозділів затверджують:

- положення про преміювання працівників номенклатурних посад (начальник структурного підрозділу, його заступники, головний інженер);
- положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців апарату, структурних підрозділів;
- положення про преміювання робітників, структурних підрозділів;
- КПЕ номенклатурних посад, на основі яких здійснюватиметься розрахунок премії для працівників на цих посадах;
- показники і умови преміювання для працівників структурних підрозділів апарату та інших структурних підрозділів (дільниця, бригада тощо) з урахуванням особливостей їх виробничої діяльності (додаток до положення).

4.3. В апараті Товариства та їх структурних підрозділах створюються комісії щодо преміювання працівників (далі – Комісія).

4.4. Керівники структурних підрозділів (департаментів, окремих управлінь, відділів, окремих секторів, служб, дільниць тощо) до 18 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надають на розгляд Комісії проекти розподілу коштів на преміювання працівників з урахуванням особистого трудового внеску кожного працівника у виконання виробничих завдань та здійснення управлінських функцій.

4.5. Розмір премії працівника може становити від 0% до 150% (включно) середньомісячного посадового окладу за фактично відпрацьований час у звітному кварталі.

4.6. Комісія розглядає проекти розподілу коштів на преміювання працівників, визначає розміри преміювання для номенклатурних посад та всіх інших працівників, ухвалює рішення та оформляє його протоколом.

4.7. На підставі протоколу Комісії щоквартально до останнього робочого дня місяця наступного за звітним кварталом, видається наказ Товариства, структурного підрозділу про преміювання працівників із зазначенням розміру премії кожного працівника.

4.8. Премія працівникам нараховується на середньомісячну винагороду за посадовими окладами за фактично відпрацьований час у звітному кварталі.

4.9. Керівникам, структурним підрозділів, працівникам, відповідальним за стан охорони праці, за наявності нещасних випадків зі смертельними наслідками або групових нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, премія не виплачується; у виняткових випадках, за наявності підстав, премія може бути встановлена комісією з питань преміювання.

4.10. Премія керівнику структурного підрозділу, його заступникам, головному інженеру, заступнику головного інженера, головному бухгалтеру, начальнику юридичного відділу (особі, які виконують його обов'язки) виплачується (або не виплачується) за наказом Товариства, а іншим працівникам структурного підрозділу – за наказом структурного підрозділу.

4.11. Премія начальнику структурного підрозділу, його заступникам, головному інженеру виплачується (або не виплачується) за наказом Товариства, а іншим працівникам структурного підрозділу – за наказом структурного підрозділу.

4.12. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення – догани, премія за квартал, в якому оголошено догану, працівнику не нараховується і не виплачується.

4.13. Працівникам, які прийняті на роботу і не відпрацювали повний робочий квартал, премія не нараховується і не виплачується.

4.14. Працівникам, які звільнилися протягом кварталу за власним бажанням та/або угодою сторін, премія не нараховується і не виплачується.

4.15. Премія нараховується і виплачується працівникам за фактично відпрацьований час у кварталі у разі:

- а) відпустки для догляду за дитиною, наданій відповідно до чинного законодавства.
- б) прийняття на роботу з апарату, дочірніх підприємств та компаній Національної акціонерної компанії "Нафтогаз України".
- в) звільнення з поважних причин, зокрема у зв'язку з:
 - призовом на військову службу;
 - обранням на виборну посаду в профспілкову організацію;
 - переведом на роботу на інше підприємство, організацію у галузі газової промисловості;
 - вступом до учбових закладів на навчання з відривом від виробництва;
 - скороченням чисельності або штату працівників;
 - реорганізацією або ліквідацією структурних підрозділів;
 - звільненням у зв'язку з виходом на пенсію;

- закінченням строкового трудового договору;
- смертю працівника тощо.

4.16. Якщо працівник переведений з одного структурного підрозділу Товариства до іншого, то належна йому премія нараховується та виплачується в структурному підрозділі, в який він переведений, на підставі витягу з наказу про виплату премії з попереднього місця роботи, понад доведену структурному підрозділу суму коштів на виплату премії. У структурному підрозділі за попереднім місцем роботи працівника ця сума коштів не розподіляється.

4.17. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності та оперативного обліку.

4.18. Виплата премії здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці.

4.19. Премія, яка виплачується за квартал, під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці включається в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. У разі, коли число робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, квартальна премія під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці враховується пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Оператор ГТС України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України та Кодексу законів про працю України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок у ТОВ «Оператор ГТС України».

1.4. Метою Правил є визначення основних обов'язків працівників ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Товариство), зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості продуктивності праці.

1.5. У Товаристві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Діяльність працівників Товариства ґрунтується на принципах:

- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник відповідного структурного підрозділу Товариства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, – за погодженням з Профспілкою.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Товариства проводиться відповідно до Конституції України і чинного трудового законодавства України.

2.3. Прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи оформляється наказом Товариства (структурного підрозділу Товариства) щодо особового складу.

У наказі повинно бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника (без скорочень);
- посада працівника відповідно до штатного розпису;
- дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків;
- умови оплати праці працівника.

Працівник ознайомлюється з наказом під розпис.

2.4. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані надати:

- а) письмову заяву;
- б) паспорт або свідоцтво про народження (для неповнолітніх);
- в) трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Якщо громадянин не має трудової книжки, то він надає довідку про останнє заняття;
- г) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію, додаток до диплому), якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки;
- д) довідку про ідентифікаційний код.

У разі укладення трудового договору, у випадках, передбачених законодавством, громадянин зобов'язаний надати також довідку про стан здоров'я та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього СРСР і Збройних сил держав – учасниць СНД, надають військовий квиток та його копію.

У разі укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством.

Прийняття працівника на роботу без надання вказаних документів не допускається.

2.5. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.6. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування встановлюється, як правило, до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.7. Прийняття працівників на роботу за сумісництвом здійснюється відповідно до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій.

2.8. У разі прийняття працівника на роботу, переведенні його на іншу роботу керівництво Товариства (структурного підрозділу Товариства) зобов'язане:

- а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під підпис;
- б) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- в) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства під підпис та з Колективним договором;
- г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- д) організувати проведення інструктажу працівника під підпис, ознайомити з Правилами пожежної безпеки та охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення

трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10. Трудові книжки працівників зберігаються у відповідних кадрових службах.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівників або відповідальних працівників кадрових служб.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні.

Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво відповідного структурного підрозділу Товариства відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Якщо в заяві працівника про звільнення не зазначено дату звільнення, то днем його звільнення вважається той, що настає через два тижні після подання заяви про звільнення.

2.13. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення працівника вважається останній день роботи працівника у Товаристві (відповідному структурному підрозділі Товариства).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи Товариства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.15. Припинення дії трудового договору оформляється наказом щодо особового складу відповідного структурного підрозділу Товариства, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

3.1.OBOB'язки, які виконує працівник Товариства на своїй посаді, визначаються його посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою у встановленому порядку.

3.2. Основними обов'язками працівників є:

а) чесна і сумлінна праця, дотримання трудової дисципліни, ефективне використання робочого часу;

б) своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва Товариства, завдань та обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією;

в) негайне усунення причин та умов, які заважають або ускладнюють виконання поставлених завдань і повідомлення про це безпосереднього керівника відповідного підрозділу Товариства;

г) підвищення ефективності і якості роботи, дотримання технологічної і виробничої дисципліни;

д) дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

е) ініціативність, раціональне і економне використання коштів, техніки, обладнання, ресурсів, майна, електроенергії, витратних матеріалів, робочого часу, ефективне використання обчислювальної та іншої організаційної техніки;

є) збереження службової і комерційної таємниці;

ж) систематичне підвищення свого професійного рівня, кваліфікації, ділової

активності;

з) дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, передбачених відповідними нормативними документами;

і) додержання чистоти на робочому місці, в службових приміщеннях Товариства;

к) уважне ставлення до колег по роботі, сприяння створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

л) турбота про свій трудовий колектив, про ділову репутацію Товариства;

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Під час виконання службових обов'язків працівник повинен мати належний зовнішній вигляд.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ТОВАРИСТВА (СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТОВАРИСТВА)

4.1. Керівництво Товариства (структурних підрозділів Товариства) здійснює свої обов'язки відповідно до Статуту Товариства і положень про структурні підрозділи.

4.2. Керівництво Товариства (структурних підрозділів Товариства) зобов'язане:

а) організувати роботу працівників таким чином, щоб кожен з них працював з найбільшою ефективністю;

б) створити умови для росту продуктивності праці працівників шляхом впровадження нових досягнень науки і техніки, а також сучасного менеджменту;

в) забезпечити для працівників здорові і безпечні умови праці;

г) забезпечувати раціональне застосування до працівників чинних умов нормування і оплати праці, заохочень і стягнень;

д) постійно вдосконалювати систему оплати праці, забезпечувати матеріальну і моральну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи як свого підрозділу, так і всього Товариства;

е) виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені строки;

є) контролювати неухильне дотримання трудової і виробничої дисципліни; постійно здійснювати організаційну, економічну, виховну роботу, спрямовану на виконання поставлених завдань, раціональне використання трудових ресурсів, зменшення втрат робочого часу;

ж) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи в Товаристві з навчанням в учбових закладах, згідно з Положенням про систему безперервного професійного навчання керівників і спеціалістів нафтогазового комплексу;

з) постійно контролювати знання, уміння і дотримання працівниками вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці;

і) уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Нормальна тривалість робочого часу працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців застосовується режим роботи з ненормованим робочим днем.

5.2. Розпорядок робочого дня (час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування) встановлюється наказом по структурному підрозділу Товариства.

Перерва для відпочинку і харчування не може бути меншою 30 хв. і не включається в

робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Згідно з ч.3 ст. 67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У зв'язку з виробничою необхідністю та для раціонального використання робочого часу працівників Товариства може застосовуватися гнучкий графік роботи відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року №359.

5.3. Керівник Товариства (відповідного структурного підрозділу Товариства) у вихідні та святкові дні забезпечує чергування керівного складу свого підрозділу.

5.4. Керівництво Товариства (структурних підрозділів Товариства) зобов'язане організувати належний облік використання робочого часу.

Табель обліку використання робочого часу за звітний місяць подається в бухгалтерію відповідного структурного підрозділу Товариства в перший робочий день місяця, наступного за звітним.

Контроль за обліком використання робочого часу покладається на кадрові служби структурних підрозділів Товариства.

5.5. Запізнення на роботу і передчасне залишення свого робочого місця є порушенням трудової дисципліни.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, керівництво Товариства (структурного підрозділу Товариства) не допускає до роботи в цей робочий день, і цей день вважається прогулом.

5.6. Керівник кожного структурного підрозділу (управління, відділу) забезпечує ведення журналу обліку місцезнаходження працівників у разі виконання ними окремих доручень за межами адміністративного приміщення.

5.7. Забороняється в робочий час проведення різного роду заходів, які не пов'язані з основною виробничою діяльністю Товариства.

5.8. Щорічні та додаткові відпустки працівникам Товариства надаються згідно з Законом України "Про відпустки" і Колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіками, які затверджуються керівництвом відповідних структурних підрозділів Товариства.

5.9. Графік відпусток працівників складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Під час складання графіків відпусток враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників та можливості щодо забезпечення їх відпочинку.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.11. Працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно з Законом України "Про відпустки", але не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Підставою для надання працівнику навчальної відпустки є "Виклик", зареєстрований в навчальному закладі, посвідчений і скріплений його печаткою.

Після закінчення навчальної відпустки працівник зобов'язаний в триденний термін надати у кадрову службу "Довідку до виклику" про використання навчальної оплачуваної

відпустки.

5.13. Відкликання працівника з відпустки здійснюється наказом Товариства (структурного підрозділу Товариства) щодо особового складу, який готує кадрова служба за поданням начальника відповідного структурного підрозділу за згодою працівника.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.14. Соціальна відпустка працівнику (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівнику, який має дітей) оформляється наказом Товариства (структурного підрозділу Товариства) щодо особового складу, який готує кадрова служба за заявою працівника на підставі відповідних документів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ працівника здійснюється з метою морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, економію матеріально-технічних та паливно-енергетичних ресурсів, довголітню працю, особливі трудові заслуги та за інші досягнення в роботі до працівників Товариства можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата одноразових премій та винагород;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Грамотою ТОВ «Оператор ГТС України»;
- д) нагородження Відзнакою ТОВ «Оператор ГТС України»;

6.3. За особливі заслуги працівники Товариства представляються до нагород Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України», державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. ЗАОХОЧЕННЯ працівника оформляється наказом Товариства (структурного підрозділу Товариства) щодо особового складу, доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці. У трудовій книжці працівника робиться запис відповідно до правил її ведення.

Підготовку такого наказу здійснює кадрова служба за поданням керівника відповідного департаменту, управління, відділу (сектору), структурного підрозділу Товариства, державних та громадських організацій.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ТОВАРИСТВА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення працівником Товариства трудової дисципліни, недбайливе виконання або невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, цими Правилами, іншими положеннями та інструкціями тягне за собою стягнення, передбачене чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил працівнику може не виплачуватися щоквартальна премія, а також може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується керівництвом Товариства або її структурного підрозділу, що має право прийняття на роботу, безпосередньо за фактом виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його

виявлення, не враховуючи часу перебування працівника у відпустці або тимчасової непрацездатності.

Дисциплінарне стягнення на працівника не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

Керівництво Товариства або його структурного підрозділу має право замість накладення на працівника дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Керівництво Товариства або його структурного підрозділу повинне до застосування дисциплінарного стягнення взяти у порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Під час обрання виду дисциплінарного стягнення мають враховуватись ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку, заподіяна шкода, нанесені збитки, втрачені кошти, а також обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота і поведінка працівника.

7.5. Прогул розцінюється як один з тяжких проявів дисциплінарних проступків, що може викликати дезорганізацію в роботі цілого колективу.

Проголом вважається відсутність працівника на роботі як протягом дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (наприклад, у зв'язку з поміщенням до медичного витверезника, самовільне використання без погодження з керівництвом днів відгулів, чергової відпустки, залишення роботи до закінчення строку трудового договору).

За прогул до працівника застосовуються стягнення, передбачені цими Правилами.

7.6. Дисциплінарне стягнення на працівника накладається наказом Товариства (структурного підрозділу Товариства) щодо особового складу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Підготовку цього наказу здійснює кадрова служба за поданням керівника відповідного департаменту, управління, відділу (сектору), служби.

Наказ доводиться до відома всіх працівників відповідного структурного підрозділу Товариства.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені пунктами 6.2., 6.3. цих Правил, до працівників не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.8. У випадку, коли працівник проявив себе сумлінним, добросовісним, ініціативним та не допустив нового порушення трудової дисципліни, накладене стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом Товариства (структурного підрозділу Товариства) щодо особового складу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників Товариства під розпис та вивішуються в його приміщеннях на видному місці.

Працівник з дня зарахування його на роботу в Товариство повинен неухильно дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Додаток 12

Список виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, безкоштовну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів за роботу із шкідливими та важкими умовами праці

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Підрозділ	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)	Безкоштовна видача молока	Кількість робочих місць
СХІДНИЙ РЕГІОН					43
1	Газозварник, зайнятий на роботах у приміщеннях	Харківське ЛВУМГ Куп'янський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
2	Газозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	Харківське ЛВУМГ Куп'янський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
3	Електрогазозварник, зайнятий на роботах у приміщеннях	Запорізьке ЛВУМГ, Дніпропетровський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Краматорське ЛВУМГ, Основний ПМ, служба АТГ	4	+	1
		Краматорське ЛВУМГ, Ялтинський ПМ, дільниця служби ГРС	4	+	1
		Криворізьке ЛВУМГ ЛЕС	4	+	1
		Криворізьке ЛВУМГ ГРС	4	+	1
		Миколаївське ЛВУМГ, Мар'ївський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Миколаївське ЛВУМГ, Миколаївський ПМ, служба ГРС	4	+	1
		Миколаївське ЛВУМГ, Херсонський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Сєвєродонецьке ЛВУМГ, Основний ПМ, служба ЛЕС, служба ГРС, механічна майстерня	4	+	3

		Сєвєродонецьке ЛВУМГ, Новопсковський ПМ, виконавці служби ЕВП	4		1
		Харківське ЛВУМГ, Харківський ПМ, служба ЛЕС, служба ГРС	4	+	2
		Харківське ЛВУМГ ПМ КС Борова, ГКС - 12/1 (механічна майстерня)	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Куп'янський ПМ дільниця ЛЕС	4	+	1
4	Електрогазозва рник, зайнятий на зовнішніх роботах	Запорізьке ЛВУМГ Запорізький ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Запорізьке ЛВУМГ, Дніпропетровський ПМ, дільниця ЛЕС,	4	+	1
		Запорізьке ЛВУМГ, Дніпропетровський ПМ, дільниця служби ГРС,			1
		Запорізьке ЛВУМГ, Дніпропетровський ПМ, дільниця служби ЕВП,			1
		Запорізьке ЛВУМГ, Дніпропетровський ПМ, дільниця служби газовимірювань та метрології			1
		Краматорське ЛВУМГ, Основний ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Краматорське ЛВУМГ, Ялтинський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Криворізьке ЛВУМГ, служба ГРС	4	+	1
		Криворізьке ЛВУМГ, служба ЛЕС	4	+	1
		Миколаївське ЛВУМГ, Миколаївський ПМ, ЛЕС,	4	+	1
		Миколаївське ЛВУМГ, Миколаївський ПМ, служба ГРС	4	+	1
		Миколаївське ЛВУМГ, Херсонський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1

		Сєвєродонецьке ЛВУМГ, Основний ПМ, служба ЛЕС, служба ГРС, механічна майстерня	4	+	3
		Сєвєродонецьке ЛВУМГ, Новопсковський ПМ, виконавці ЛЕС	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Харківський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Первомайський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Панютинський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Куп'янський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Шебелинський ПМ, дільниця ЛЕС,	4	+	1
		Харківське ЛВУМГ, Шебелинський ПМ, ГКС (механічна майстерня), дільниця служби ЕВП,	4	+	2
5	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на роботах у приміщеннях	Харківське ЛВУМГ Куп'янський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
6	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на зовнішніх роботах	Харківське ЛВУМГ Куп'янський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
ЦЕНТРАЛЬНИЙ РЕГІОН					37
1	Газозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	Одеське ЛВУМГ Одеський ПМ, ЛЕС	4	+	1
2	Газозварник, зайнятий на внутрішніх роботах	Одеське ЛВУМГ Одеський ПМ, ЛЕС	5	+	1

3	Електрогазозварник, зайнятий на роботах у приміщенні (ЛЕС)	Кременчуцьке ЛВУМГ Кременчуцький ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Кременчуцьке ЛВУМГ Олександрівський ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Кременчуцьке ЛВУМГ Кіровоградський ПМ, дільниця ЛЕС	7	+	1
		Золотоніське ЛВУМГ Золотоніський ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Барське ЛВУМГ Барський ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Барське ЛВУМГ Гайсинський ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Одеське ЛВУМГ Ананьївський ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Одеське ЛВУМГ Березівський ПМ, ЛЕС	7	+	1
4	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах (ЛЕС)	Кременчуцьке ЛВУМГ Кременчуцький ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Кременчуцьке ЛВУМГ Олександрівський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Золотоніське ЛВУМГ, Золотоніський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Барське ЛВУМГ Барський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Барське ЛВУМГ Гайсинський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Одеське ЛВУМГ Ананьївський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Одеське ЛВУМГ Березівський ПМ, ЛЕС	4	+	1
5	Електрогазозварник, зайнятий на роботах у приміщенні (ГКС)	Кременчуцьке ЛВУМГ Задніпровський ПМ, ГКС-1	7	+	1
		Кременчуцьке ЛВУМГ Машівський ПМ, ГКС-14	7	+	1
		Кременчуцьке ЛВУМГ Південнобузький ПМ, ГКС-3	7	+	1
		Золотоніське ЛВУМГ, Іллінецький ПМ, ГКС-36	7	+	1
		Барське ЛВУМГ Гусятинський ПМ, КС-38	7	+	1

		Барське ЛВУМГ Тальнівський ПМ, ГКС-17	7	+	1
		Одеське ЛВУМГ Орлівський ПМ, ГКС	7	+	1
6	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах (ГКС)	Одеське ЛВУМГ Орлівський ПМ, ГКС	4	+	1
7	Електрогазозварник, зайнятий на роботах у приміщенні (ЕВП)	Одеське ЛВУМГ Ананьївський ПМ, діляниця служби ЕВП	7	+	1
		Одеське ЛВУМГ Березівський ПМ, діляниця служби ЕВП	7	+	1
		Одеське ЛВУМГ Тарутинський ПМ, ЕВП	6	+	1
		Одеське ЛВУМГ Одеський ПМ, ЕВП	7	+	1
8	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах (ЕВП)	Одеське ЛВУМГ Ананьївський ПМ, діляниця служби ЕВП	4	+	1
		Одеське ЛВУМГ Березівський ПМ, діляниця служби ЕВП	4	+	1
		Одеське ЛВУМГ Тарутинський ПМ, ЕВП	4	+	1
		Одеське ЛВУМГ Одеський ПМ, ЕВП	4	+	1
9	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на роботах у приміщенні	Одеське ЛВУМГ Орлівський ПМ, ЛЕС	7	+	1
		Одеське ЛВУМГ Одеський ПМ, ЛЕС	7	+	1
	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на зовнішніх роботах	Одеське ЛВУМГ Орлівський ПМ, ЛЕС	4	+	1
		Одеське ЛВУМГ Одеський ПМ, ЛЕС	4	+	1
ПІВНІЧНИЙ РЕГІОН					21
	Електрогазозварник, зайнятий	Боярське ЛВУМГ Боярський ПМ, ЛЕС	4	+	1

ни”

різанням та ручним зварюванням на внутрішніх роботах	Боярське ЛВУМГ Олишівський ПМ, ЛЕС	4	+	1
	Сумське ЛВУМГ Сумська ГКС, механічна майстерня	5	+	1
	Сумське ЛВУМГ ЛЕС	4	+	1
	Лубенське ЛВУМГ Лубенський ПМ, ЛЕС	5	+	1
	Лубенське ЛВУМГ Гребінківський ПМ, Гребінківська ГКС	5	+	1
	Лубенське ЛВУМГ Яготинський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
	Бердичівське ЛВУМГ Бердичівський ПМ, ЛЕС	5	+	1
	Бердичівське ЛВУМГ Красилівський ПМ, дільниця ЛЕС	5	+	1
	Диканське ЛВУМГ Диканський ПМ, ЛЕС	4	+	1
	Диканське ЛВУМГ Решетилівський ПМ, виконавці ЕВП	3	+	1
	Диканське ЛВУМГ Зінківський ПМ, виконавці ЕВП	3	+	1
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням на зовнішніх роботах	Диканське ЛВУМГ Диканський ПМ, ЛЕС	4	+	1
	Бердичівське ЛВУМГ Бердичівський ПМ, ЛЕС	5	+	1
	Бердичівське ЛВУМГ Красилівський ПМ, дільниця ЛЕС	5	+	1
	Боярське ЛВУМГ Боярський ПМ, ЛЕС, ГРС	4	+	1
	Боярське ЛВУМГ Олишівський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
	Сумське ЛВУМГ автогосподарство	4	+	1
	Сумське ЛВУМГ ЛЕС	4	+	1
	Лубенське ЛВУМГ Яготинський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1

		Лубенське ЛВУМГ Лубенський ПМ ЛЕС	4	+	1
ЗАХІДНИЙ РЕГІОН					26
1	Газозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	Долинське ЛВУМГ Долинський ПМ, ЛЕС	4	+	1
2	Газозварник, зайнятий на роботах в приміщенні	Долинське ЛВУМГ Долинський ПМ служба ЕВП	4	+	1
		Долинське ЛВУМГ Долинський ПМ ЛЕС	4	+	1
3	Електрогазозва рник, зайнятий на роботах в приміщеннях	Долинське ЛВУМГ Долинський ПМ, служба ЕВП	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Ужгородський ПМ, ГКС	7	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Свалявський ПМ, дільниця служби ЕВП	6	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Хустський ПМ, ГКС	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Хустський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Богородчанське ЛВУМГ Хотинський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Богородчанське ЛВУМГ Богородчанський ПМ, АТГ	7	+	1
		Богородчанське ЛВУМГ Богородчанський ПМ, ГКС, механічна майстерня	7	+	1
		Богородчанське ЛВУМГ Хотинський ПМ, ГКС	4	+	1
		Богородчанське ЛВУМГ Битківський ПМ, ГКС	6	+	1
4	Електрогазозва рник, зайнятий на зовнішніх роботах	Богородчанське ЛВУМГ Богородчанський ПМ, ЕВП	4	+	1
		Богородчанське ЛВУМГ Богородчанський ПМ, ЛЕС	4	+	1

		Закарпатське ЛВУМГ Ужгородський ПМ, служба ЕВП	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Свалявський ПМ, дільниця служби ЕВП	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Хустський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Воловецький ПМ, ЛЕС, РЕП	4	+	2
5	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на роботах у приміщенні	Долинське ЛВУМГ Тернопільський ПМ, дільниця ЛЕС	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Росошський ПМ, ГКС, механічна майстерня	6	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Свалявський ПМ, дільниця служби ЕВП	6	+	1
6	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на зовнішніх роботах	Долинське ЛВУМГ Долинський ПМ, служба ЛЕС	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Росошський ПМ, ГКС, механічна майстерня	4	+	1
		Закарпатське ЛВУМГ Свалявський ПМ, дільниця служби ЕВП	4	+	1
		Оперативно-ремонтне управління			35
1	Монтажник зовнішніх трубопроводів, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1, №2, №3			3
2	Ізолювальник- плівочник, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1, №2, №3	4		3
3	Трубопровідник лінійний, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1			1

Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на внутрішніх роботах	Автотранспортна служба			1
Електрозварник ручного зварювання, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1, №2, №3	4	+	1
Газорізальник, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1	4	+	1
Машиніст електрозварювального пересувного агрегата з двигуном внутрішнього згоряння	Монтажна колона дільниця №1			1
Машиніст екскаватора одноковшового, зайнятий на зовнішніх роботах	Автотранспортна служба, Монтажна колона дільниця №1, №2, №3, EX3	2		5
Машиніст крана автомобільного, зайнятий на зовнішніх роботах	Автотранспортна служба, Монтажна колона дільниця №1, EX3			3
Машиніст трубоукладача, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1	2		1
Машиніст бульдозера, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №2, №3,	2		1
Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	Дільниця EX3	4	+	1
Електромонтажник силових мереж та електроустаткування, зайнятий на зовнішніх роботах	Дільниця EX3			1

14	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі, зайнятий на зовнішніх роботах	Дільниця EX3			1
15	Монтер із захисту підземних трубопроводів від корозії, зайнятий на зовнішніх роботах	Дільниця EX3			1
16	Машиніст бурової установки (будівельні роботи), зайнятий на зовнішніх роботах	Дільниця EX3			1
17	Піскоструминник, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1			1
18	Машиніст пересувного компресора, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №1			1
19	Слюсар-ремонтник, зайнятий на внутрішніх роботах	Дільниця EX3			1
20	Токар, зайнятий на внутрішніх роботах	Автотранспортна служба			1
21	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий на внутрішніх роботах	Автотранспортна служба,монтажна колона дільниця №3			2
22	Стропальник, зайнятий на зовнішніх роботах	Монтажна колона дільниця №2,№3,			2
23	Дефектоскопіст рентгено-, гаммаграфування, зайнятий на зовнішніх роботах	Дільниця контролю якості	7		1
ВСЬОГО робочих місць:					162

іни”

ПЕРЕЛІК
посад ТОВ «Оператор ГТС України»

1. Генеральний директор, заступники генерального директора, головний інженер, заступники головного інженера, директори за напрямками, заступники директорів за напрямками, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера.
2. Директори департаментів, заступники директорів департаментів, начальники управлінь.
3. Начальники управлінь, заступники начальників управлінь, головні інженери у лінійно-виробничих управліннях магістральних газопроводів, оперативно-ремонтному управлінні.

ни”

**Графік проведення атестації робочих місць за умовами праці
в ТОВ "Оператор ГТС України" у 2020 році**

№ п/п	Структурні підрозділи ТОВ "Оператор ГТС України"	Кількість робочих місць, що підлягає атестації за умовами праці
1	Бердичівське ЛВУМГ	6
2	Боярське ЛВУМГ	5
3	Диканське ЛВУМГ	7
4	Лубенське ЛВУМГ	9
5	Сумське ЛВУМГ	8
6	Долинське ЛВУМГ	13
7	Богородчанське ЛВУМГ	7
8	Закарпатське ЛВУМГ	13
9	Бібрське ЛВУМГ	11
10	Рівненське ЛВУМГ	5
11	Харківське ЛВУМГ	21
12	Запорізьке ЛВУМГ	8
13	Краматорське ЛВУМГ	5
14	Криворізьке ЛВУМГ	6
15	Миколаївське ЛВУМГ	8
16	Севєродонецьке ЛВУМГ	9
17	Одеське ЛВУМГ	20
18	Кременчуцьке ЛВУМГ	8
19	Золотоніське ЛВУМГ	3
20	Барське ЛВУМГ	6
21	Оперативно-ремонтне управління	35
	ВСЬОГО по ТОВ "Оператор ГТС України"	213

ни”

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
2. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.....	2
3. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ	4
4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	7
5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ.....	9
6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
7.ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ОПЕРАТОР ГАЗОТРАНСПОРТНОЇ СИСТЕМИ УКРАЇНИ»	14
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ І ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ОПЕРАТОР ГАЗОТРАНСПОРТНОЇ СИСТЕМИ УКРАЇНИ»....	15
Додаток 1 ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Положення).....	17
Додаток 2 ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК до посадових окладів працівників Товариства	23
Додаток 3 Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота в яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	25
Додаток 4 ПЕРЕЛІК посад, робіт та професій, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день	27
Додаток 5 ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавок (польового забезпечення) до посадових окладів працівникам, робота яких має роз'їзний (пересувний) характер	28
Додаток 6 ПОЛОЖЕННЯ про вахтовий метод організації робіт на об'єктах ТОВ «Оператор ГТС України»	30
Додаток 7 ПОРЯДОК визначення стажу роботи працівників ТОВ «Оператор ГТС України»	34
Додаток 8 ПОЛОЖЕННЯ про заохочення працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за виконання особливо важливих виробничих завдань	36
Додаток 9 ПОЛОЖЕННЯ про заохочувальні відзнаки Товариства з обмеженою відповідальністю “Оператор газотранспортної системи України”	37
Додаток 10 ПОЛОЖЕННЯ про щоквартальне преміювання працівників ТОВ «Оператор ГТС України» за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності.....	41
Додаток 11 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Оператор ГТС України»	45
Додаток 12 Список виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, безкоштовну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	52
Додаток 13 ПЕРЕЛІК посад ТОВ «Оператор ГТС України»	62
Додаток 14 Графік проведення атестації робочих місць за умовами праці в ТОВ "Оператор ГТС України" у 2020 році.....	63

”

раїни”