

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
(змін та доповнень до колективного договору)

Зареєстровано Департаментом економічного розвитку
(реєструючий орган)

Колективний договір на 2019-2023 роки
(назва угоди, договору)

адміністрація та трудовий колектив
(сторони, які уклали угоду, договір)

Публічне акціонерне товариство „Львівгаз“
(назва підприємства, установи або організації)

Реєстровий номер 82 від «13» березня 2019 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Директор департаменту
(керівник реєструючого органу)



І. Кушнік
(ініціали та прізвище)

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ
«ЛЬВІВГАЗ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ
«ЛЬВІВГАЗ»
НА 2019 – 2023 РОКИ

Прийнятий на конференції
трудового колективу
ПАТ «Львівгаз»
протокол № 1 від 19.02.2019р

Зареєстровано _____

Ресстровий № 82 від 13.03.2019р.

ЗМІСТ

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

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЛЬВІВГАЗ», в особі Голови правління Войсовича Ю.В., що діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація), з однієї сторони,

та

ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЛЬВІВГАЗ», в особі Голови профспілкового комітету ОПО ПАТ «Львівгаз» Копанічука С.І, що діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників газових господарств України (далі – Профспілковий комітет), який представляє інтереси найманих працівників ПАТ «Львівгаз» і має також відповідні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони).

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та визначення

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

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

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

- 1.10. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.
- 1.11. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з 01 березня 2019 року і діє до укладання нового договору.
- 1.12. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийняття нових та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.
- 1.14. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформляються у вигляді доповнення до Договору та підлягають повідомній реєстрації.
- 1.15. Адміністрація зобов'язана ознайомити з даним Договором всіх Працівників протягом одного місяця після набрання його чинності та в подальшому всіх нових Працівників при оформленні на роботу під розпис.

2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Принципи системи винагородження персоналу

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

- 2.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів), Адміністрація вживає заходи з удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки Гарантованих виплат у середній заробітній платі Працівників Підприємства до рівня 75%.
- 2.1.5. Адміністрація має право запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці (по групах посад, по категоріях персоналу, або повністю), системи преміювання шляхом затвердження відповідних положень на Підприємстві за погодженням з Профспілковим комітетом за умови дотримання вимог трудового законодавства, а саме: повідомляти працівників не пізніше, як за 2 (два) місяці до запровадження змін в організації виробництва і праці.

2.2. Формування та використання фонду оплати праці

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

це буде колективна діяльність??
При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

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

2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Нормування праці

2.3.1. Адміністрація здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності, єдиних нормах та розцінках на будівельні, монтажні та будівельно-монтажні роботи і місцевих нормах часу, затверджених на Підприємстві.

2.3.2. В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці.

2.3.3. В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Адміністрація провадить відповідні зміни.

2.3.4. Розробка норм праці здійснюється відповідно до конкретних умов виробництва (технології, рівня механізації та автоматизації виробництва та ін.), а також виходячи із нормальних умов праці (справний стан обладнання, машин, верстатів, належний стан матеріалів та інструментів, потрібних для виконання цих робіт).

2.3.5. Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.

2.3.6. Адміністрація проводить обов'язкову перевірку діючих на підприємстві норм праці відповідно досягнень рівня техніки, організації та технології виробництва, переглядає помилково встановлені норми праці по мірі їх виявлення.

2.3.7. Передбачається розробка разових норм часу при аварійних, випадкових та інших роботах, не передбачених технологією, або планом проведення робіт, про що Працівники сповіщаються до початку робіт.

2.3.8. Запровадження, зміна або перегляд норм праці (виробітку) здійснюється за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.3.9. Можливе використання частини економії фонду оплати праці, одержаної в результаті зниження трудомісткості продукції на преміювання Працівників (майстрів, фахівців по нормуванню праці, інженерів, інших працівників виробничих підрозділів, що є ініціаторами зниження норми часу на виконання певних робіт) відповідно до окремого Положення.

2.4. Основна заробітна плата

2.4.1. Адміністрація гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- погодинно-преміальною;
- відрядно-преміальною;
- відрядною за результатами колективної роботи підрозділу/бригади;
- та інші.

2.4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу або не тарифікуються за розрядами та працівників загальних (наскрізних) професій і посад та тарифна ставка робітника I розряду встановлюється у розмірі не меншому 100% за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України на відповідний період. Конкретний розмір мінімальної тарифної ставки затверджується рішенням Правління. На Підприємстві застосовуються наступні міжрозрядні тарифні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робіт і робітників:

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

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

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

2.4.4. По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Адміністрація впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.

2.4.5. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться, виходячи з тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Головою правління за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.4.6. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.

2.4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.5. Доплати та надбавки

2.5.1. На Підприємстві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників згідно Додатку 1 (виключний перелік).

2.5.2. Адміністрація може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.

2.5.3. Надбавки та доплати коротко- та середньотермінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.

2.6. Преміальні виплати

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

2.6.2. Підприємство поступово удосконалює та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальних результативності та ефективності.

2.6.3. Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами здійснюється за результатами оцінки виконання ключових показників ефективності, що встановлюються на період (рік, півріччя, квартал).

2.6.4. Критерії визначення та порядок преміювання також визначаються політикою винагородження Підприємства на визначений період, відповідними окремими Положеннями, затвердженими Головою правління, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Підприємства.

2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення

2.7.1. Підприємством може здійснюватись виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 2 (виключний перелік).

2.7.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підтверджуючих документів Працівника.

2.8. Відпустки

2.8.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.

2.8.2. Працівникам надаються додаткові щорічні відпустки, пов'язані з умовами праці, перелік робочих місць та тривалість яких регламентуються нормами діючого законодавства. Перелік робіт, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка, пов'язана з умовами праці, визначається наказом Голови правління за погодженням Профспілкового комітету відповідно до рішення атестаційної комісії.

Тривалість таких відпусток не може перевищувати 7 календарних днів (за шкідливі умови праці) та 11 календарних днів (за особливо шкідливі умови праці) з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці.

2.8.3. Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника в Підприємстві надаються тільки з розрахунку кількості днів відпустки за фактично відпрацьований час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.8.4. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається та затверджується на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників не пізніше 01 лютого поточного року.

- 2.8.5. З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Адміністрацією підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.
- 2.8.6. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів
- 2.8.7. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.
- 2.8.8. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.
- 2.8.9. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:
- смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
 - вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
 - народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
 - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем, відповідно до затверджених графіків робіт для працівників – 1 календарний день.
- Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.
- 2.8.10. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження її Адміністрацією.
- 2.8.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

- 3.1. За фінансової можливості Адміністрацією можуть надаватись поворотні позики за наступними умовами фінансування:
- з прибутку – на навчання, будівництво та ремонт квартир, індивідуальних будинків та інші середньо- та довготермінові потреби;
 - з обігових коштів – на лікування, обстеження стану здоров'я, придбання медичних засобів та ліків та інші короткотермінові потреби.
- Відповідні порядок та розміри надання позик визначаються окремими Положеннями з урахуванням стажу роботи Працівника в галузі та на Підприємстві.
- 3.2. З метою оздоровлення Працівникам та членам їх сімей під час відпусток можуть надаватись путівки для санаторно-курортного та відновлювального лікування, що отримуються від Фонду соціального страхування, а також путівки на бази відпочинку, санаторії та дитячі табори, придбані цілком або частково за рахунок коштів Профспілкового комітету, за фінансової можливості, згідно з Положенням, затвердженим Головою правління спільно з Профспілковим комітетом.

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

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Сприяти діяльності Профспілкового комітету у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.1.2. Забезпечувати Голову Профспілкового комітету службовим приміщенням, засобами зв'язку та створювати інші необхідні умови для його ефективної роботи.
- 5.1.3. Не звільненим від своїх основних виробничих чи службових обов'язків членам Профспілкового комітету надавати вільний від роботи час не більше 2 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, а саме:
 - при направленні на профспілкове навчання – до 6 календарних днів протягом календарного року;
 - для участі в роботі засідань Ради, президії, конференцій, з'їздів – не менше 5 робочих днів протягом календарного року.Такі неявки оплачуються за наявності підтверджуючих документів щодо участі у вказаних вище заходах.
- 5.1.4. Гарантувати членам Профспілкового комітету, звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні посади Професійної спілки і закінченням повноважень на цій роботі, відновлення на попередній роботі (посаді), а при її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду).

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Проводити навчання Працівників з соціально-економічних та правових питань, охорони праці, роз'яснювати положення цього Договору в межах своєї компетенції.

від Профспілкового комітету:

від Адміністрації:

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. *Додаток до колективного договору, на 7-х сторінках з 12-ти пунктів;*

Додаток 2. *Корпоративні документи та корпоративні записки, на 7-х сторінках з 9-ти пунктів;*

Голова правління
ПАТ «Львівгаз»

Войсович Ю.В.

Голова ОПО ПАТ «Львівгаз»

Конацинук С.І.

«__» _____ 2019 р.



«__» _____ 2019 р.

