

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

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

Філії.

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

4.7.13. Перегляд місячних окладів працівників Філії здійснюється у випадках:

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

4.7.13.2. Перегляду Схем окладів.

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

4.7.13.4. Переоцінки посади (зміна грейду посади).

4.7.13.5. Переведення працівника на нову посаду.

4.7.13.6. Значної зміни функціональних обов'язків за посадою.

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

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

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

4.8. Додаткова заробітна плата

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

4.8.2. Премії працівникам Філії нараховуються та виплачуються відповідно до Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України».

4.8.3. Премії працівникам Філії, які здійснюють продажі природного газу, нараховуються та виплачуються відповідно до Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» за продажі природного газу непобутовим споживачам (підприємствам, організаціям, установам та фізичним особам-підприємцям), яке затверджується та вводиться в дію наказом директора Товариства, на підставі наказу директора Товариства.

4.8.4. До місячних окладів працівників Роботодавець може встановлювати доплати і надбавки, перелік, умови та розміри яких наведено у додатку 4 Колективного договору.

4.9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4.9.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

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

4.9.2.1. Одноразову винагороду за результатами роботи за рік на умовах та в розмірах, визначених згідно з Положенням про винагороду за результатами роботи за

рік працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України», що затверджується наказом Товариства.

4.9.2.2. Премію з нагоди Дня працівників нафтової, газової і нафтопереробної промисловості, що виплачується за окремим рішенням директора Філії у розмірі 100% місячного окладу працівника.

Премія з нагоди Дня працівників нафтової, газової і нафтопереробної промисловості не нараховується та не виплачується працівникам Філії:

- до яких застосоване дисциплінарне стягнення, не зняте на час видання наказу про проведення відповідної виплати;

- для яких не закінчився строк випробування при прийнятті на роботу.

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

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

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

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

4.11. Заробітна плата працівникам Філії виплачується у такі строки:

- за першу половину поточного місяця – до 21 числа поточного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного окладу працівника;

- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати – до 6 числа місяця, що є наступним, за який здійснюється виплата заробітної плати.

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

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

РОЗДІЛ V ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

5.1. Роботодавець надає матеріальну допомогу:

5.1.1. Працівникам Філії (матері або батьку, або особі, яка усиновила дитину) при народженні дитини або при усиновленні дитини віком до 14 років - у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат на кожну дитину.

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

5.1.2. Працівникам Філії у разі смерті рідних працівника (батьки, діти, чоловік, дружина) – у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат.

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

5.1.3. У разі смерті працівника Філії Роботодавець надає грошову допомогу у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат одному з рідних (1-го ступеня споріднення) померлого працівника або здійснює компенсацію витрат на поховання померлого працівника в межах до 3-х мінімальних заробітних плат особі, яка понесла витрати на поховання, за наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати.

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

5.1.4. Працівникам Філії в інших випадках – за клопотанням директора Філії, погодженим профспілкою та Комісією з розгляду звернень працівників про надання матеріальної допомоги Товариства з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України», у розмірі за рішенням директора Товариства та на підставі наказу директора Товариства.

5.2. Працівникам Філії, звільненим у зв'язку з реорганізацією або припиненням діяльності Філії, скороченням чисельності чи штату працівників, крім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством, за рахунок коштів Філії виплачується вихідна допомога, залежно від стажу роботи в нафтогазовій галузі, у розмірах:

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

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

6.5. Роботодавець розробляє та своєчасно виконує:

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

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

Всі інші питання безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці, які не оговорені розділом охорони праці Колективного договору адміністрація та профспілкова організація вирішують відповідно до законодавства та нормативно правових актів з охорони праці.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВАТ «КІРОВОГРАДГАЗ»

7.1. За особистої письмової заяви члена профспілкової організації проводити утримання із заробітної плати членських внесків в розмірі одного відсотка від нарахованої члену профспілкової організації заробітної плати та перерахувати їх на рахунок Профспілки протягом 3 (трьох) робочих днів після виплати зарплати.

7.2. Щомісячно відраховувати об'єднаній профспілковій організації ВАТ «Кіровоградагаз» кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу з працівниками філії та їх дітьми, в загальній сумі 0,3% від фонду оплати заробітної плати всіх працівників членів профспілки.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

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

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

За дорученням загальних зборів найманих працівників Колективний договір підписати:

Від
Трудового колективу
Голова об'єднаної профспілкової
організації ВАТ «Кіровоградгаз»

В.Г. Карасьов

Від
Філії Товариства з обмеженою
відповідальністю «Газопостачальна
компанія «Нафтогаз України» у м.
Кропивницькому

О.О. Головченко

ПОГОДЖЕНО
Головою об'єднаної
професійної організації
ВАТ «Кіровоградгаз»


В.Г. Карасьов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор філії
ТОВ «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»
у м. Кропивницькому


О.О. Головченко

Перелік

виклад працівників філії Товариства з обмеженою відповідальністю
«Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» у м. Кропивницькому, яким
надляється щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день
(в календарних днях)

| Посада | Кількість днів |
|---|----------------|
| Директор, заступник директора, головний бухгалтер | 7 |
| Головний юрист-консульт, заступник головного бухгалтера, начальник відділу, бухгалтер, фахівець, інженер з ОП, юрист-консульт, адміністратор бази даних, адміністративний помічник, адміністратор систем, менеджер, бухгалтер, провідний фахівець з питань персоналу, провідний економіст, провідний бухгалтер, провідний фахівець, диспетчер | 5 |
| Члени інформаційно-довідкової служби, оператор з реєстрації за використаний газ, прибиральник службових приміщень, секретар директора, водій автотранспортного засобу | 4 |