



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.10.2023 № 7/2-904

На № _____ від _____

В.о. директора філії
Дніпровської філії
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Газорозподільні мережі
України»
Леоніду ОСТРОУШКУ

Від трудового колективу:
Голові первинної
профспілкової організації
Приватного акціонерного
товариства «Дніпрогаз»
Віктору МАТВІЙЦЮ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №443 від 13.10.2023 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

В.о. директора філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»
Леонід ОСТРОУШКО
_____ 2023 р.
МП.

Голова первинної профспілкової організації
П.А. Дніпрогаз»
Віктор МАТВІЄЦЬ
_____ 2023 р.
МП.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ДНІПРОВСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту працівників
НА 2023 – 2028 РОКИ

Схвалено на зборах
(конференції) трудового колективу
« 23 » червня 2023 року
Протокол №1

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХОРОЧЕННЯ 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.....	9
2.5. Доплати та надбавки.....	11
2.6. Преміальні виплати.....	11
2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення.....	12
2.8. Відпустки.....	12
3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ.....	13
4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.....	14
5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ.....	17
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	18
7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ.....	19

Роботодавець **ДНІПРОВСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»**, в особі в.о. директора філії Остроушка Леоніда Івановича, що діє на підставі Положення підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець), з однієї сторони,

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПАТ «ДНІПРОГАЗ», в особі Голови первинної профспілкової організації Матвійків Віктора Олександровича, що діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників газових господарств України (далі – Профспілковий комітет), який представляє інтереси вибраних працівників Дніпровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» і має також відповідні повноваження, з іншої сторони (далі – Сторони).

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

- всі інші складові фонду основної заробітної плати у розумінні Інструкції;
 - ті надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок), що мають регулярний характер та прив'язані до окладу (ставки) відсотком або встановлені у фіксованих розмірах, безпосередньо пов'язані з умовами виконання технологічного процесу або організацією праці Роботодавцем та не залежать від результативності або ефективності виконання робочих завдань Працівником або результатів діяльності Підприємства. Такі нарахування є складовою Гарантованих виплат незалежно від їх класифікації Інструкцією.
 - **Змінні виплати** – оплати понад Гарантовані виплати, які мають систематичний або разовий характер, та виплачуються за внесок Працівника в результативність та ефективність роботи Підприємства, виміряний через індивідуальні та командні показники (критерії). Незалежно від їх класифікації Інструкцією, таким виплатам притаманний змінний або тимчасовий характер, і вони представлені:
 - преміями з будь-яким періодом виплати;
 - преміями за результатами виконання 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 Роботодавцем – 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. Роботодавець 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 проєктних 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. запровадження 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. Роботодавець 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 Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», що затверджуються загальними зборами трудового

колективу за поданням Роботодавця або уповноваженого ним органу і Профспілкового комітету (Додаток 1).

- 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. Роботодавець 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 дня підписання сторонами і діє до укладання нового договору.
- 1.12. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. В разі зміни власника, реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. 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. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладання колективного договору, внесення до нього змін. Розміщувати текст колективного договору, внесення до нього змін, а також інформацію про хід їх реалізації на офіційних веб-сайтах у відповідності до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Принципи системи винагородження персоналу

- 2.1.1. Роботодавець 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. Роботодавець 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. Роботодавець має право самостійно приймати рішення з питань встановлення, зменшення або збільшення 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), Роботодавець вживає заходи з удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки Гарантийних виплат у середній заробітній платі Працівників Підприємства до рівня 75%.

2.1.5. Роботодавець 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 транспортуванню природного газу споживачам та з виконання робіт (надання послуг) по комерційній діяльності.

При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

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

2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

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

2.2.3. Роботодавець 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 – 16-22 числа, остаточна виплата – 1-7 числа; не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата та проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки

(посадового окладу) працівника відповідно до ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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

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

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

2.3. Нормування праці

2.3.1. Роботодавець здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативних 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, Роботодавець проводить 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. Роботодавець 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. Работодавець гарантує оплату праці за виконання роботи 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 Директора філії. 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 Товариства, які затверджуються Директором філії. Згідно з Положенням про оплату праці персоналу на Підприємстві застосовуються наступні коефіцієнти для утворення та ділення посадових окладів ІПІ для керівників, фахівців, професіоналів та службовців структурних підрозділів:

Група з оплати праці	Перелік посад	Коефіцієнти для утворення схем посадових окладів	
		min	max
I	Начальник управління	6	10,23
	Головний інженер (голова підприємства)		
	Головний метролог		
	Головний бухгалтер		
	Начальник прес-центру		
II	Начальник аварійно-диспетчерської служби, служби контролю за виробництвом	3,6	6,48
	Начальник служби		
	Начальник центру (Метрологічного центру)		
	Начальник відділу (комерційного балансування, відділу режимів, відділу економічної безпеки)		
	Начальник навчального центру (Освітнього простору)		
	Менеджер з адміністративної діяльності		
	Заступник головного інженера (для міськгазів)		

	Головний інженер відділення		
III	Начальник відділу (крім відділу документування управлінської діяльності та адміністративно - господарського)	3	5,1
	Начальник центрального складу		
	Начальник служби охорони примі та цивільного захисту		
IV	Керівник проєктів та програм	2,55	4,08
	Старший: майстер, інженер, механік		
	Провідний : фахівець, інженер, адміністратор системи, адміністратор БД, аналітик, менеджер, економіст, бухгалтер		
	Помічник керівника підприємства		
	Керівник групи		
	Керуючий відділенням (ГРОК)		
	Головний інженер проєкту (ГІП)		
	У складі відділу/служби/лабораторії: головний енергетик, головний зварник, начальник (завідувач) лабораторії		
	головний механік (у складі служби)		
	Головний фахівець, головний економіст		
V	Начальник відділу (АГВ, ВДУД)	2,25	3,15
	Майстер (АДС, групи експлуатації мереж, групи ГРП/ПРП, КПО, ЕХЗ)		
	1 категорія: фахівець, інженер, енергетик, економіст, бухгалтер, аналітик, адміністратор системи, адміністратор БД		
	Начальник зміни		
	Виконавець робіт		
VI	Майстер (крім зазначених в групі V)	2	2,73
	Механік		
	2 категорія : фахівець, інженер, енергетик, економіст, бухгалтер, аналітик, адміністратор системи, адміністратор БД		
	Старший диспетчер		
	Технік (1 категорії)		
	Начальник майстерні		
	Завідувач складу (центрального)		
VII	Без категорії : фахівець, інженер, менеджер, економіст, бухгалтер, геодезист, енергетик, аналітик, адміністратор системи, адміністратор БД	1,5	2,43
	Технік (2 категорії)		
	Диспетчер		
	Старший оператор з введення даних в ЕОМ.		
	Старший архіваріус		
	Логіст		
	Головний адміністратор з моніторингу автотранспорту		
	Завідувач господарства		
	Старший діловод		
VII	Технік (без категорії)	1,35	1,35
	Адміністратор з моніторингу автотранспорту		
	Секретар, діловод, архіваріус		
	Оператор з введення даних в ЕОМ		

Оператор копіювальних та дитиміжувальних машин		
Сестра медична		
Інспектор		

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

- 2.4.4. По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Роботодавець впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.
- 2.4.5. При підсумованому обліку робочого часу прикладість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленної тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться, виходячи з тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Директором філії за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.4.6. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацьовання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.
- 2.4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Роботодавець 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 2 (виключний перелік).
- 2.5.2. Роботодавець може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Положенні про оплату праці персоналу, 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 відповідно з п. 4.2.2 Положенням про оплату праці персоналу, затвердженим Директором філії, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Підприємства.

2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення

2.7.1. Підприємством може здійснюватися виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 3 (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 Директора філії за погодженням Профспілкового комітету відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

Тривалість таких надається з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці.

2.8.3. Перелік робіт, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка, пов'язана з умовами праці, визначається наказом Директором філії за погодженням Профспілкового комітету відповідно до рішення атестаційної комісії.

Тривалість таких надається з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці.

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

2.8.5. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників.

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

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

- 2.8.8. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.
- 2.8.9. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.
- 2.8.10. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:
- смерті рідних (рідного брата, рідної сестри, батьків, дітей, чоловіка, жінки, рідного діда та баби, онуків) – 2 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) – 1 календарний день.
- Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.
- Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності з надання послуг з розподілу природного газу споживачам та з виконання робіт (надання послуг) по комерційній діяльності згідно з п.3.1.1 Положенням про оплату праці персоналу.
- 2.8.11. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».
- 2.8.12. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку, за погодженням сторін, визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до статті 25 Закону України «Про відпустки».

3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

- 3.1. За фінансової можливості Роботодавцем 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 надаються путівки для санаторно-курортного та відновлювального лікування, що отримуються від Фонду соціального страхування, а також путівки на бази відпочинку, санаторії та дитячі табори, придбані за рахунок коштів Профспілкового комітету, за фінансової можливості, згідно з Положенням, затвердженим Директором філії спільно з Профспілковим комітетом.
- 3.3. Протягом календарного року застрахована особа (Працівник) може отримати лише одну послугу із санаторно-курортного лікування або відпочинку за умови наявності трудового стажу на Підприємстві не менше 1 (одного) року.
- 3.4. Працівнику може надаватись автотранспорт для власного використання в особливих випадках (весілля Працівника або членів його родини, поховання родича, ювілеї, інші випадки) за умовами оплати собівартості за відповідним розрахунком.

- 3.5. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Роботодавець може здійснювати:
- роботи з газифікації домогосподарств Працівників Підприємства на пільгових умовах, затверджених рішенням Директора філії;
 - заохочення працівників Підприємства з нагоди професійного свята, ювілейних дат Підприємства, тощо;
 - проведення корпоративних заходів (святкування визначних дат, професійних та інших свят, ювілеїв, тощо);
 - вшанування ветеранів війни та праці;
 - відзначення заслужених Працівників Підприємства та галузі.

- 3.6. Додатково до обов'язкових видів страхування, визначених законодавством та цим Договором, Роботодавець може надавати 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, Роботодавець може здійснювати внески на недержавне пенсійне забезпечення Працівників відповідно до займаної посади та на умовах, визначених окремим Положенням.

- 3.8. Роботодавець 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 зворотню в порядку, визначеному окремим Положенням.

- 3.9. Роботодавець забезпечує транспортом, за згодою Профспілкового комітету, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь Працівники Підприємства.

- 3.10. Роботодавець 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. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 4).
- 4.1.2. Вживати заходи по створенню безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, належного виробничого побуту для Працівників Підприємства і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту згідно з законодавством про охорону праці.
- 4.1.3. Виконувати відповідні заплановані заходи з підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 4.1.4. Організовувати обов'язкове соціальне страхування Працівників, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», страхування членів добровільних пожежних дружин, відповідно до Кодексу цивільного захисту України.

- 4.1.5. Відповідно до Постанови КМ №442 від 01.08.1992 року «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» 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;
 - забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням, молоком чи рівноцінними харчовими продуктами за дні фактичного виконання робіт, а також газованою солоною водою;
 - для працівників, робота яких має роз'їзний характер, можливо виплачувати грошову компенсацію вартості молока або рівноцінних продуктів за дні фактичного виконання робіт. Перелік робочих місць, професій і посад для забезпечення молоком або рівноцінними продуктами харчування визначається наказом Директора філії за погодженням з Профспілковим комітетом;
 - підтверджуючі документи для встановлення права на пільгове пенсійне забезпечення (за Списками 1 та 2).
- 4.1.7. Своєчасно видавати (проводити заміну) Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за діючими галузевими нормами та у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 4.1.8. Перелік професій і посад, норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту затверджується Роботодавцем 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 (Додаток 5).
- 4.1.9. Працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, забезпечувати мийними засобами і засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин в кількості та порядку, визначеному рішенням Директора філії (Додаток 6).
- 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 за рахунок власних коштів.
- 4.1.12. Забезпечити фінансування за свої кошти та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптек в структурних підрозділах підприємства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці.
- 4.1.13. Проводити стажування, навчання, перевірку знань безпечних методів роботи, нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку 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).

- 4.1.14. Проводити перевірку знань вимог Правил безпеки систем газопостачання, державних будівельних норм і правил, нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку посадовими особами (в місячний термін до початку виконання ними посадових обов'язків і періодично 1 раз на 3 роки).
- 4.1.15. Роботодавець 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, нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку, державних будівельних норм і правил.
- 4.1.16. Організовувати спільно з Профспілковим комітетом розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 4.1.17. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 4.1.18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- 4.1.19. 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 поточної роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей підприємства.
- 4.1.20. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.
- 4.1.21. Забезпечити витрати на охорону праці не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 4.1.22. Забезпечити застосування заохочень працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.
- 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, падання їм відповідних пілгы та компенсацій.

- 4.2.4. Здійснювати контроль дотримання Роботодавцем 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 Роботодавцю відповідні подання.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

5.1. Роботодавець 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 несявки 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 копги 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 здійснюватися регулярні перерахування копгів на користь Профспілкового комітету в розмірі, що

перевищує вказаний п. 5.1.7, визначається за взаємним погодженням між Роботодавцем 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 за підсумками роботи за рік та про 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.

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 Роботодавцю 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 фондів 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 Роботодавця 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 Работодавця 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 (доповнень, змін) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін, без необхідності обов'язкового скликання конференції.
- 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», на 8-ми сторінках.
- Додаток 2. Доплати і надбавки, на 3-х сторінках з 13-ти пунктів.
- Додаток 3. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення, на 3-х сторінках з 8-ми пунктів.
- Додаток 4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023 рік, на 3-х сторінках з 5-ти пунктів.
- Додаток 5. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Дніпровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», на 28-ми сторінках з 18-ти пунктів.
- Додаток 6. Перелік професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило, на 3-х сторінках.

В. О. Директор філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»
Ідентифікаційний код
26050432
М.П. 2023 р.

Голова первинної профспілкової організації
ТОВ «Дніпрогаз»
Віктор МАТВИСІЙ
М.П. 2023 р.

Додаток 1
до Колективного договору

Затверджено зборами
трудового колективу
протокол № 1 від 23.06.2023

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ДНІПРОВСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників **ДНІПРОВСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»** (далі — Дніпровська філія).

1.4. Директор Дніпровської філії створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно з положенням Дніпровської філії право приймати на роботу та звільняти працівників має Директор Дніпровської філії.

2.2. У разі тимчасової неможливості виконання Директором Дніпровської філії своїх повноважень (хвороба, відрадження, та ін.) його повноваження щодо укладання, зміни та припинення трудового договору виконує посадова особа, призначена відповідним наказом Директора Дніпровської філії.

2.2. Директора Дніпровської філії призначають на посаду Загальними зборами учасника Товариства, рішення оформлюють протоколом.

2.3. Трудові договори з працівниками Дніпровської філії укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);
- контракт.

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При укладенні трудового договору громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документи про освіту (диплом або інший документ про здобуту освіту);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю;
- довідку проходження медичного огляду (медкомісія).

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.6. Забороняється вимагати від осіб, які надходять на роботу, відомості про їх партійну, національну належність, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (-), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом Директора Дніпровської філії, або посадовою особою, яка тимчасово виконує обов'язки Директора Дніпровської філії, згідно наказу Директора Дніпровської філії, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

2.10. Забороняється укладання трудового договору з працівником, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.11. При прийнятті працівника на роботу або під час переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівник підрозділу, відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України, зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.13. Строк випробування при прийнятті не може перевищувати трьох місяців. До строку випробування не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди коли працівник був відсутній з поважних причин.

2.14. Працівники зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрового адміністрування оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. На вимогу працівника відділ кадрового адміністрування вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) по Дніпровській філії.

2.18. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію Дніпровської філії за два тижні письмово.

За домовленістю між працівником та Директором Дніпровської філії трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка чи дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною – інвалідом, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інваліда першої групи, вихід на пенсію, прийом на роботу за конкурсом), адміністрація зобов'язана розірвати договір у строк, про який вимагає працівник.

Строк попередження про звільнення обчислюється паступного дня після подання працівником заяви.

2.19. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, власник не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено у укладанні трудового договору.

2.20. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, у тому числі і за угодою сторін.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи Директора Дніпровської філії може бути здійснене лише за попередньою згодою Профспілкового комітету Дніпровської філії, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.22. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрового адміністрування цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

2.23. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. *Працівник зобов'язаний:*

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.6. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

3.1.7. Дбайливо ставитися до майна Дніпровської філії, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Дніпровській філії.

3.1.8. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Дніпровської філії, а також встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.9. Дотримуватись встановленого на підприємстві порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.10. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Дніпровської філії, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.11. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.12. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, через хворобу, перебування на лікуванні, виконання державних обов'язків та з інших поважних причин. При виході на роботу після хвороби, виконання державних обов'язків та з інших поважних причин відсутності працівник зобов'язаний надати адміністрації Дніпровської філії документ, що підтверджує поважність неявки на роботу. За відсутності виправдувального документа оформляється прогул.

3.1.13. При зміні сімейного стану, народженні дітей, отриманні додаткової кваліфікації або освіти повідомляти про зміни до відділу кадрового адміністрування.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.2.4. Дотримуватись законодавства про працю та правила охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови роботи, що відповідають правилам та нормам охорони праці (правилам безпеки, санітарії та ін. нормам та правилам).

3.2.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.6. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.7. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, здійснювати роботу щодо скорочення втрат робочого часу.

3.2.8. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.9. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальну зацікавленість персоналу в результатах особистої праці та у загальних підсумках роботи, економне та раціональне витрачання коштів, спрямованих на споживання, забезпечити правильне застосування чинних умов оплати праці, здійснювати виплати заробітної плати у встановлений термін.

3.2.10. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.11. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Дніпровській філії.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. *Роботодавець має право:*

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

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

Встановити наступний режим роботи:

- понеділок-четвер з 8:00 до 17:00 (по 8 год. 15 хв.);
- п'ятниця з 8:00 до 15:45 (по 7 год.).

Перерва на відпочинок та харчування з 12:00 до 12:45.

5.4 Для працівників, які працюють за змінним графіком, тривалість робочого часу встановлюється згідно з законодавством. Для працівників Аварійно-диспетчерської служби та Відділу охоронної діяльності тривалість робочої зміни встановлюється 23 години. Для працівників Служби автомобільного господарства, зайнятих в Аварійно-диспетчерській службі, тривалість робочої зміни встановлюється 11 годин 30 хвилин.

5.5 В підрозділах з безперервним циклом роботи вихідні дні падаються згідно з графіками роботи.

5.6 Для працівників Управління обліку та розрахунків за розподіл газу населенню, що працюють на виконанні робіт із зняття показників ІПТІ по затвердженим графікам-обходу, встановлюються вихідні дні в неділю та понеділок.

5.7 До початку роботи, а також у кінці робочого дня, кожен працівник повинен відмітити свою присутність на роботі в установленому порядку (Книга виходу на роботу).

5.8. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

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

5.9. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят передбачених законодавством (ст. 73 КЗпП). Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Робота у святковий та неробочий день оплачується згідно із законодавством.

5.10. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.11. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. За взаємною згодою працівника та роботодавця може бути узгоджена надомна форма роботи.

5.13.1 У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

5.13.2 Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

5.13.3 При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором.

5.13.4 Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.13.5 Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладатиметься на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію.

5.13.6 Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

5.13.7 Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

5.13.8 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.14 За взаємною згодою працівника та роботодавця може бути узгоджена дистанційна форма роботи.

5.14.1 У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.14.2 При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених п.5.1. цих Правил.

5.14.3 За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.14.4 Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними

засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.14.5 У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

5.14.6 Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

5.14.7 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.15. Працівникам Товариства надаються щорічні відпустки, додаткові оплачувані відпустки, без збереження заробітної плати у порядку та тривалості, визначених Законом України «Про відпустки» та колективним договором.

5.16. Забороняється приносити, продавати та вживати спиртні напої та наркотичні засоби та перебувати на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

5.17. Працівників, які не пройшли без поважних причин обов'язковий медичний огляд усувати від роботи без збереження заробітної плати.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

Заохочення, передбачені цим пунктом, застосовуються адміністрацією за погодженням Профспілкового комітету Дніпровської філії. Заохочення має бути оформлене наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП), а також за вчинення за місцем роботи розкрадання майна (у тому числі дрібного) власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Покладання на працівника матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну ним підприємству, позбавлення премії, винагороди за вислугу років відповідно до чинного положення не є дисциплінарним стягненням і можуть застосовуватися поряд із накладенням на нього дисциплінарного стягнення.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення, однак відмова має бути зафіксована у присутності трьох свідків.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Виконавчий директор філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»



Олександр ОСТРОУШКО

2023 р.

МП.

Голова первинної профспілкової організації
«Дніпрогаз»



Віктор МАТВИСЦЬ

2023 р.

МП.

Додаток 2

до Колективного договору

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

Найменування доплати:

Умови та граничні розміри:

1	За суміщення професій (посад) <i>Виконання Працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по <u>іншій професії (посаді)</u>, за умови наявності такої <u>вакансії</u> в штатному розписі.</i>	Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається. Доплата Працівнику встановлюється Роботодавцем на термін не більше 1 (одного) року і за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати. Роботодавець може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт <i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), <u>додаткового</u> обсягу робіт <u>за тією ж професією або посадою</u>, визначеного <u>плановою чисельністю</u>.</i>	Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при плановій чисельності. Доплата Працівнику встановлюється Роботодавцем на термін не більше 1 (одного) року. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати. Роботодавець може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) обов'язків <u>іншого Працівника на період його відсутності</u> з причин хвороби, відпустки, відрядження, навчання.</i>	Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника, на якого воно покладено або положенням про підрозділ, в якому працюють обидва Працівники. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або функцій відсутнього Працівника є підставою для припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати. Роботодавець може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
Одночасно Працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1 – 3.		
4	За керівництво бригадою <i>Працівникові, що виконує обов'язки</i>	З чисельністю робітників від 5 до 10 чол. – до 10 відсотків тарифної ставки Працівника за відпрацьований час; З чисельністю робітників від 11 до 25 чол. – до 25 відсотків тарифної ставки Працівника за відпрацьований час;

	<i>Працівникові, що виконує обов'язки бригадира.</i>	3 чисельністю робітників від 11 до 25 чол. – до 25 відсотків тарифної ставки Працівника за відпрацьований час; 3 чисельністю робітників понад 25 чол. – до 40 відсотків розміру тарифної ставки Працівника за відпрацьований час. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або обов'язків бригадира є підставою для зняття відповідної доплати.
5	За навчання учнів <i>Працівникові, не звільненому від основної роботи</i>	Розміри та порядок встановлюються відповідним Положенням, яке затверджено Правлінням.
6	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	Доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Доплата за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Перелік посад та розміри доплат встановлюються згідно з наказом про результати атестації робочих місць за умовами праці.
7	За розподіл робочої зміни на дві частини	Розповсюджується на працівників зі змінним характером роботи з перервою в роботі більше 2 годин. Розмір – до 30 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) Працівника і за умови, що тарифна ставка (оклад) не враховує розподіл робочої зміни на дві частини. Перелік посад та робітників затверджується Роботодавцем.
8	За роботу в нічний час	До 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00, але не менше рівня, встановленого діючим законодавством.
9	За ведення військового обліку	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Розмір доплати встановлюється Роботодавцем, виходячи з кількості призовників і військовозобов'язаних на Підприємстві.
10	За роз'їзний характер роботи	Розповсюджується на працівників, що задіяні в роботах на об'єктах, розташованих на значній відстані від Підприємства – за умови, що поїздка від Підприємства (збірного пункту) до місця роботи на об'єкті і назад здійснюється в неробочий час і займає не менше двох годин на день. Перелік посад та робітників затверджується Роботодавцем. Розмір – до 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від характеру та періоду пересувань Працівника і за умови, що тарифна ставка (оклад) не враховує роз'їзний характер роботи та до Працівника не застосовується Доплата 7. Надбавка Працівнику встановлюється Роботодавцем на термін не більше 1 (одного) року.

11	За класність водіям автотранспортних засобів	1 класу – 25 відсотків 2 класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки (за час, відпрацьований водієм)
12	За високу професійну майстерність (робітникам)	Розмір – до 24 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) Працівника. Надбавка застосовується у разі прийняття Підприємством відповідного Положення. Розповсюджується на посади робітників (згідно Класифікатора професій) Надбавка Працівнику встановлюється Роботодавцем на термін не більше 1 (одного) року. Накладання дисциплінарних стягнень або незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою є підставами для припинення нарахування або зняття такої надбавки.
13	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням санвузлів	Розмір - 10 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).

Доплати 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9 та надбавка 10–12 для цілей управління витратами на персонал, вважаються частиною Гарантованих виплат.

Доплати 1–5 не застосовуються для Працівників під час проходження строку випробування.

З... директора філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»
Пронід ОСТРОУШКО
_____ 2023 р.
МП.

Голова первинної профспілкової організації
ПНУ «Дніпрогаз»
Віктор МАТВИЄЦЬ
_____ 2023 р.
МП.

Додаток 3
до Колективного договору

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ

	Найменування	Розміри та умови
1	Працівникам, які працевлаштовуються вперше (перше робоче місце) після закінчення профільних вищих навчальних закладів 3-4 рівня акредитації (диплом бакалавра або магістра)	Розмір – 1 місячний посадовий оклад (тарифна ставка). Умови: - виплачується після 6 (шести) місяців роботи; - відсутність тривалих неявок з будь-яких причин; - відсутність дисциплінарних стягнень за весь період роботи.
2	На оздоровлення до щорічної відпустки (її частини тривалістю не менше 14 календарних днів)	Розмір – до 1 місячного посадового окладу (тарифної ставки) Працівника, обчисленої виходячи із середньомісячної норми робочого часу, на дату подання письмової заяви на матеріальну допомогу: - 25% - при стажі роботи від 1 до 5 років; - 50% - при стажі роботи від 5 років і більше. Умови: - виплачується один раз на рік, не накопичується та не підсумовується; - виплачується, починаючи з другої щорічної відпустки; - в ситуації дефіциту обігових коштів, Підприємство може перенести дати виплати цієї матеріальної допомоги на 4 (четвертий) квартал поточного року, але не пізніше завершення робочого періоду, за який Працівник бере відпустку (її частину у 14 або більше днів); - на момент подання заяви на матеріальну допомогу (після заяви про відпустку), кількість днів невикористаної відпустки за всі попередні періоди не перевищує 10 (десяти) днів; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату. Роботодавець може конкретизувати умови такої матеріальної допомоги із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3	На лікування Працівника	Рішення про розмір матеріальної допомоги приймає Директор філії з урахуванням стажу роботи Працівника, його трудових досягнень та виходячи з фінансових можливостей Підприємства. Матеріальна допомога на лікування надається у таких розмірах: 1. При онкологічних захворюваннях та /або пов'язаних з ними операціях з тривалим (попад 14 днів) безперервним періодом реабілітації – до 4-х мінімальних заробітних плат на дату подання

		Працівником заяви; 2. При інших хірургічних (крім зазначених в п.1) та травматологічних операціях з тривалим (понад 14 днів) безперервним періодом реабілітації – до 3-х мінімальних заробітних плат на дату подання Працівником заяви; 3. При інших захворюваннях з тривалим (понад 14 днів) безперервним лікуванням або при невідкладному лікуванні в реанімаційному відділенні (крім випадків, зазначених у п.1 та п.2– до 2-х мінімальних заробітних плат на дату подання Працівником заяви. Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати будь-які з нижче перелічених підтверджуючих документів: - витяг з історії хвороби або довідка з лікувального закладу із зазначенням діагнозу; - копія листка/листків непрацездатності; - направлення на операцію та довідка/рахунок про вартість операції; - квитанція про оплату вартості операції тощо.
4	При укладанні шлюбу	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу.
5	В разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, рідна сестра)	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між Підприємством та Працівником.
6	В разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів)	Розмір – 2 мінімальні заробітні плати, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть. За рішенням Директора філії в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника (крім номінального обіду). Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.
7	Одноразове матеріальне заохочення у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років)	Розмір – 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка) або 1 (один) середньомісячний відрядний заробіток Працівника за останні 2 місяці. Умова: 1) відсутність дисциплінарних стягнень на дату; 2) стаж роботи на підприємстві не менше

		1 (одного) року.
8	Одноразова матеріальна допомога при звільненні Працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	Розмір – диференційовано за стажем на Підприємстві: - до 5 років – 1 середньомісячний заробіток; - 5-10 років – 2 середньомісячних заробітків; - більше 10 років – 3 середньомісячних заробітків. Розповсюджується на випадки: 1) звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку; 2) звільнення у зв'язку з невідповідністю Працівника займаний посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК). Умови: - відсутність дисциплінарних стягнень на дату.

Всі види матеріальної допомоги та матеріального заохочення (крім 5, 6 та 7) не виплачуються Працівникам під час проходження строку випробування.

Директора філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»
Лесюк ОСТРОУШКО
_____ 2023 р.
МП.

Голова первинної профспілкової організації
«Дніпрогаз»
Віктор МАТВИСЦЬ
_____ 2023 р.
МП.

Додаток 4
до Колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2023 РІК
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Кількість заходів по кварталам			Вартість робіт, тис. грн			Виконавець заходу	Джерело фінансування
		3 кв.	4 кв.	всього	3 кв.	4 кв.	всього		
1.	Заходи по приведенню основних фондів та робіт у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, всього:	3	6	9	0,5	86,5	87,0	Служба експлуатації мереж, Управління енергозабезпечення, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	Витрати на охорону праці
1.1.	Впровадження заходів і засобів по захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок.	-	2	2	-	80,0	80,0	Служба експлуатації мереж, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	Витрати на охорону праці
-	Виконати перевірку опору ізоляції електрообладнання, яке знаходиться в експлуатації товариства (роботи виконуються вимірювальною електролабораторією згідно графіку)	1	1	2	б/з	б/з	б/з	Управління енергозабезпечення, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	Без витрат
-	Виконати перевірку опору контуру захисного заземлення обладнання, яке знаходиться в експлуатації товариства	1	1	2	б/з	б/з	б/з	Управління енергозабезпечення, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	Без витрат
-	Виконати випробовування діелектричних ЗІЗ	-	1	1	-	6,0	6,0	Управління енергозабезпечення, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	Витрати на охорону праці
1.2.	Застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до чинних	1	1	2	0,5	0,5	1,0	Служба експлуатації мереж,	Витрати на охорону праці

	нормативних актів про охорону праці							Відділ тендерних закупівель, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	
2.	Заходи організаційно-методичні, всього: у тому числі:	5	3	8	229,6	91,4	321	Відділ компенсацій та пільг, ВТУ, Лабораторія випробувальних з'єднань	Витрати на охорону праці
2.1.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці (періодично 1 раз на 5 років)	1	1	2	47,0	47,0	94,0	Відділ компенсацій та пільг, СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	Витрати на охорону праці
2.2.	Проведення експертизи технічного стану будівель, споруд, обладнання, у т.ч.:	1	1	2	38,6	44,4	83	Адміністративно-господарський відділ, ВТУ	Організаційно-технічні послуги
-	Проведення технічного обслуговування рентгенівського апарату	-	1	1	-	44,4	44,4	Лабораторія випробувальних з'єднань	Організаційно-технічні послуги
-	Вимір рівня потужності поглинання дози зовнішнього гамма-виміру рентгенівського апарата	1	-	1	3,6	-	3,6	Лабораторія випробувальних з'єднань	Організаційно-технічні послуги
-	Проведення перевірки додержання умов проведення вимірювань атестованою лабораторією	1	-	1	35,0	-	35,0	Лабораторія випробувальних з'єднань	Організаційно-технічні послуги
2.3.	Проведення цільового навчання з питань охорони праці працівників. Організація семінарів та оглядів-конкурсів з цих питань, у т.ч.:	2	1	3	120,0	-	120,0	СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ, Група навчання та розвитку персоналу	Витрати на охорону праці HR бюджет
-	Періодична перевірка знань з питань охорони праці членів комісії з перевірки знань з питань ОП, спеціалістів СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ	1	-	1	120,0	-	120,0	СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ, Група навчання та розвитку персоналу	Витрати на охорону праці HR бюджет

3.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи їх перевірки та ремонт, забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин).	2	2	4	3018,0	3018,0	6036,0	СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ, Відділ тендерних закупівель	Витрати на охорону праці
	1. Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та ін. ЗІЗ.	1	1	2	3000,0	3000,0	6000,0	СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ, Відділ тендерних закупівель	Витрати на охорону праці
	2. Забезпечення працівників милом.	1	1	2	18,0	18,0	36,0	СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ, АГВ, Відділ тендерних закупівель	Витрати на охорону праці
4.	Надання працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів.	1	1	2	15,0	15,0	30,0	Відділ компенсацій та пільг, Головна бухгалтерія	Витрати на охорону праці
-	Надання працівникам грошової компенсації на придбання молока при роз'їздному характері робіт.	1	1	2	15,0	15,0	30,0	Відділ компенсацій та пільг, Головна бухгалтерія	Витрати на охорону праці
5.	Придбання препаратів та медикаментів для комплектування медичних аптечок, а також медичного інвентарю для пунктів медичної допомоги та огляду водіїв.	1	1	2	50,0	50,0	100,0	СОП, ПБ, ОНС та ЦЗ, Служба автомобільного господарства	Витрати на охорону праці
ВСЬОГО:		12	13	25	3289,1	3260,9	6550,0		

В.о. директора філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»



2023 р.

Голова первинної профспілкової організації
ТОВ «Газорозподільні мережі України»



Віктор МАТВІСІЦЬ

2023 р.

Додаток 5

до Колективного договору

Н О Р М И
БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ
ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ
ДНІПРОВСЬКОЇ ФІЛІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

№ з/п	Найменування служб, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Строк носіння (місяців)
1	2	3	4	5
1.	Адміністративно-господарський відділ (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)			
1.1. (321)	Прибиральник виробничих приміщень (9132)	Халат або костюм Футболка бавовняна Головний убір Фартух прогумований Черевики шкіряні або гуфлі шкіряні Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Респіратор протипиловий Під час миття підлоги та місць загального користування додатково: Чоботи кирзові або Чоботи гумові Рукавички гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи З З Вп ЗМи Вп О або ОО ЗМи В Вп Тп	12 6 12 24 12 2 до зносу до зносу 24 12 2 36
1.2. (299)	Прибиральник територій (9162)	Костюм Футболка бавовняна Пляц або напівпляц Головний убір Рукавиці або рукавички Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Чоботи утеплені	ЗМи З Вп З З ЗМи В Со Тп30 Тп30 Тп	12 6 36 12 2 12 12 до зносу 36 36 36

		Рукавички утеплені Штанга утеплена	Тп Тп	12 24
1.3. (107) (304)	Старший майстер (1222.2) Майстер (1222.2) Майстер з ремонту (1222.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Платьє або напівплатьє Черешки шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Вп Зми В Ми Тп Тп	18 до зносу 18 до зносу 6 до зносу до зносу
1.4. (304)	Завідувач господарством (1239)	Халат або костюм Черешки шкіряні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи Тп	18 12 36
1.5.	Маляр (7141) (по попереднім нормам)	Костюм бавовняний Черешки шкіряні Рукавиці бавовняні Респіратор, окуляри захисні Рукавиці гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки (дод.)	ЗМи ЗМи Ми ЗН Тп Тп Тп30	12 12 1 до зносу чергові 36 36 чергові
1.6. (306)	Муляр (7122)	Костюм Головний убір Футболка бавовняна Черевки шкіряні або Чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або Рукавички Каска захисна Підполумник На зовнішніх роботах узимку додаково: Куртка утеплена Штани утеплені або Напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені	ЗМи З З Зми В МиМп К50 П50 Тп Тп Тп30 Тп30	9 12 6 12 24 1 до зносу 12 36 36 48 36
1.7. (331)	Столяр будівельний (7124)	Костюм Футболка бавовняна	ЗМи З	12 6

		Фартук Головний убір Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці або Рукавички Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додаєтково: Куртка утеплена Штани утеплені Білизна нательна утеплена Валіжки на гумовій підошві або Чоботи утеплені	З З Зми В Ми ЗП Тп Тп Тп Тпз0 Тпз0	черговий 12 12 24 2 до зносу 36 36 12 48 36
1.8.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів (7131) (по попереднім нормам)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	ЗМи З МиВу Тп Тп	12 12 1 36 36
2. Центральний склад (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
2.1. (305)	Начальник центрального складу (1226.2)	Халат або костюм Рукавиці або рукавички Черевики шкіряні На зовнішніх роботах узимку додаєтково: Куртка утеплена Чоботи утеплені	ЗМи МиВу ЗМи Тп Тпз0	18 3 18 36 36
2.2.	Старший комірник, комірник (4131) (по попереднім нормам)	Халат бавовняний Плащ непромокальний Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ЗМи Вп Тп	12 черговий 36
2.3. (319)	Вантажник (9333)	Костюм або Костюм Футболка бавовняна Головний убір Плащ або напівплащ Фартук Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або рукавички Респіратор протипиловий Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник	ЗМи Ву З З Ву З ЗМи В МиВп О або ОО	12 12 6 12 36 9 12 24 1 до зносу до зносу до зносу 12

		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	Тп Тп Тп30 Тп30 Тп	36 36 48 36 12
3. Управління капітальних ремонтів та інвестицій (ІПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
3.1. (107)	Старший майстер (1222.2) Майстер (1222.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Плащ або напівплащ Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові При проведенні технагляду на об'єктах систем газопостачання додатково: Чоботи гумові або чоботи кирзові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Вп ЗМи В В ЗМи Тп	24 черговий 24 до зносу 24 24 48
3.2. (337)	Газозварник (газифікація та ремонт газових мереж) (7212)	Костюм або костюм для зварника Головний убір Білизна натільна Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний лицьовий Шолом захисний Окуляри захисні Підшоломник Під час виконання газонебезпечних робіт у котлованах (колодязях, смностях) додатково: Протигаз планговий Пояс рятівний (з карабіном) Сигнально-рятівна мотузка На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Білизна натільна утеплена Чоботи утеплені	ЗМиТр З З ТрМун100 ТрТи Ми ЗН ТпТр Тп Тп Тп30	12 12 12 12 1 3 до зносу до зносу до зносу 6 черговий черговий чергова 36 36 12 36
3.3.	Електрогазозварник,	Костюм брезентовий або	ЗМиТр	12

(337)	зайнятий різанням та ручним зварюванням (газифікація та будівництво газопроводу) (7212)	костюм для зварника Головний убір Білизна натільна Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Чоботи гумові Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шолом захисний Підшоломник Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Білизна натільна утеплена Чоботи утеплені	3 3 ТрМун ₁₀₀ В Ми Эн ЗП ТпТр Тп Тп Тп ₃₀	12 12 12 24 1 чергові до зносу 6 до зносу 36 36 12 36
3.4. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (монтаж газопроводу та установка газового устаткування) (7233)	Костюм або халат Під час ремонту або монтажу зовнішніх та внутрішньо-будинкових газопроводів та споруд на них зі зварником: Костюм або костюм для зварника Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Протигаз планговий Респіратор протишумовий Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	ЗМи Тп Тп Тп ₃₀ Тп ₃₀ Тп	18 до зносу 12 2 до зносу черговий до зносу до зносу 12 36 36 48 36 12
3.5. (101)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (монтаж та прокладка газопроводу) (7136) Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (аварійно відбудовні ремонти газопроводу)	Під час ремонту підземних газопроводів, споруд на них та виконання візок в існуючі газові мережі: Костюм Плащ Жилет сигнальний Чоботи кирзові або черевики шкіряні	ЗМи Вп Со ЗМи	12 до зносу до зносу 12

	(7136)	Рукавиці або рукавички Рукавиці діелектричні Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Протигаз шланговий Пояс ретівний Каніст страхувальний Під час роботи зі зварником додатково: Костюм або костюм для зварника На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валіжки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	Ми Эп ЗП ТрТо Тп Тп Тп30 Тп30 Тхп	1 чергові чергова 12 до зносу черговий черговий черговий до зносу 36 36 48 36 12
3.6. (94)	Зварник пластмас (8232)	Костюм Черевники шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Респіратор протипиловий Під час виконання газонебезпечних робіт у котлованах (колодязях, смістях) додатково: Протигаз шланговий Пояс ретівний (з карабіном) Сигнально-ретівна мотузка На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Чоботи утеплені	ЗМи ЗМи МиМп ЗП Тп Тп Тп30	12 12 1 до зносу до зносу черговий черговий чергова 36 36 36
4. Служба технічного обслуговування (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
4.1. (107)	Старший майстер (1222.2) Майстер (1222.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	При проведенні технагляду на об'єктах систем газопостачання: Костюм Плащ або напівплащ Черевники шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або рукавички	ЗМи Вп ЗМи В Ми	18 до зносу 18 до зносу 6

		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тп	до зносу
4.2. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (7233) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Під час виконання робіт з обслуговування внутрішньо-будинкового газового обладнання: Костюм або халат Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Ми Тп	18 2 чергова
4.3. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (7233) (технічне обслуговування та ремонт газового устаткування (ВБГУ))	Під час виконання робіт з обслуговування внутрішньо-будинкового газового обладнання: Костюм або халат Рукавиці або рукавички	ЗМи Ми	18 2
5. Служба охорони праці, промислової безпеки, охорони навколишнього середовища та цивільного захисту (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
5.1. (108)	Начальник служби (1222.2)	Куртка утеплена Жилет сигнальний Чоботи гумові Плащ або напівплащ	Тп Со В Вп	до зносу до зносу до зносу до зносу
5.2. (106)	Провідний інженер з охорони праці (2149.2)	Куртка утеплена Жилет сигнальний Чоботи гумові Плащ або напівплащ Каска	Тп Со В Вп	до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу
5.3. (106)	Інженер з охорони навколишнього середовища (2149.2)	Куртка утеплена Жилет сигнальний Чоботи гумові Плащ або напівплащ	Тп Со В Вп	до зносу до зносу до зносу до зносу
5.4. (106)	Фахівець з питань цивільного захисту (2149.2)	Куртка утеплена Жилет сигнальний Чоботи гумові Плащ або напівплащ	Тп Со В Вп	до зносу до зносу до зносу до зносу
5.5. (123)	Інженер з безпеки дорожнього руху (3152)	Куртка утеплена Жилет сигнальний Чоботи гумові Плащ або напівплащ Каска захисна	Тп Со В Вп	до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу
6. Служба автомобільного господарства (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
6.1. (313)	Старший механік, механік (3115)	Костюм Жилет сигнальний	ЗМи Со	12 черговий

		Черевки шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валіжки на гумовій підошві або Чоботи утеплені	ЗМи Ми Тп Тп Тн30 Тп30	12 3 36 36 48 36
6.2. (336)	Водій автотransпортних засобів (спецтранспорт (АДС) (8322)	Костюм Головний убір Футболка бавовняна Жилет сигнальний Черевки шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валіжки на гумовій підошві або Чоботи утеплені	ЗМи 3 3 Со ЗМи МиВу Тп Тп Тп Тп30	12 18 6 до зносу 12 3 36 36 12 36
6.3. (334)	- Водій автомобіля 3, 2, 1 класу (8322) (по попереднім нормам) ; - Автомобілів легкових та автофургонів; - Автобусів; - Вантажних автомобілів Тракторист (8331)	При управлінні легковим автомобілем: Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний При управлінні вантажним автомобілем, автобусом: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Всім водіям при виконанні ТО та ТР автомобілів додатково: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані При виконанні робіт з ТО та ТР на оглядових канавах: Каска будівельна з підшоломником При виконанні робіт узимку; Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	МиВу Со ЗМи МиВу Со ЗМи МиВу Тп Тп	3 до зносу 12 3 до зносу 24 3 чергова 36 36
6.4. (325)	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (7231)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір Фартух прогумований	ЗМи 3 3 Ім	12 6 12 черговий

		Нарукавники Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Рукавички гумові Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт з ремонту та технічного обслуговування пневмогідросистем додатково: Костюм Чоботи кирзові Під час виконання робіт з ремонту електрообладнання додатково: Плащ або напівплащ Рукавички діелектричні Килимок діелектричний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені	Ми ЗМи МиНм Нм О або ОО Ву ЗМи Вн Эп Эн Тп Тп Тп30 Тп30	чергові 6 12 1 2 до зносу до зносу 12 24 до зносу до зносу черговий 36 48 36 48
6.5. (325)	Слюсар з ремонту дорожньо - будівельних машин та тракторів (7233)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір Фартух прогумований Нарукавники Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Рукавички гумові Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт з ремонту та технічного обслуговування пневмогідросистем додатково: Костюм Чоботи кирзові Під час виконання робіт з ремонту електрообладнання додатково: Плащ або напівплащ Рукавички діелектричні Килимок діелектричний На зовнішніх роботах узимку	ЗМи З З Нм Ми ЗМи МиНм Нм О або ОО Ву ЗМи Вн Эп Эп	12 6 12 черговий 6 12 1 2 до зносу до зносу 12 до зносу до зносу 36 чергові черговий

		додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені	Тп Тп Тп30 Тп30	36 36 48 36
6.6. (329)	Стропальник (7215)	Костюм або Напівкомбінезон та куртка Плащ або напівплащ Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник Респіратор протипиловий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені	МпВуМи Вп Со МиМун,200 МпВп О або ОО Тп Тп Тп30 Тп30	12 36 24 12 1 до зносу до зносу 12 до зносу 36 36 48 36
6.7. (334)	Машиніст екскаватора (8111)Машиніст крапа автомобільного (8332)	Костюм Футболка бавовняна Плащ або напівплащ Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Білизна натільна утеплена Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	ЗМи З Вп Со ЗМи Ми Тп Тп Тп Тп30 Тп30 Тп	12 6 36 12 12 1 36 36 12 48 36 12
6.8. (312)	Машиніст пересувного компресора (8113)	Костюм Футболка бавовняна Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Рукавички гумові Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково:	ЗМиІмВу З Со ЗМи Ми Вп	12 6 черговий 12 2 2 до зносу 12

		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені або	Тн	36
		напівкомбінезон утеплений	Тн	12
		Білизна натільна утеплена	Тн30	48
		Валянки на гумовій підшві або	Тн30	36
		Чоботи утеплені		
6.9. (337)	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням (7212)	Костюм брезентовий або	ЗМиТр	12
		костюм для зварника	3	12
		Головний убір	3	12
		Білизна натільна		
		Черевики шкіряні або чоботи	ТрМуш100	12
		шкіряні	В	24
		Чоботи гумові	Ми	1
		Рукавиці брезентові	Эн	чергові
		Рукавиці діелектричні		до зносу
		Шолом захисний		6
		Підшоломник	ЗП	до зносу
		Окуляри захисні		
		На зовнішніх роботах узимку		
		додаєтьово:		
		Куртка бавовняна на	ТнТр	36
		утеплювальний прокладці		
		Штани бавовняні на	Тн	36
		утеплювальний прокладці	Тн	12
		Білизна натільна утеплена	Тн30	36
		Чоботи утеплені		
6.10.	Слюсар з механоскладальних робіт (7233) (по попереднім нормам)	Костюм бавовняний (халат бавовняний)	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	ЗМи	24
		Рукавиці комбіновані	Ми	1
		Куртка утеплена	Тн	чергова
6.11.	Токар (8211) (по попереднім нормам)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Черевики шкіряні	ЗМи	12
		Фартух	Пм	12
		Окуляри захисні	ЗП	до зносу
		Респіратори		до зносу
7. Управління експлуатації мереж і ПРГ (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МІС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
7.1. (343)	Головний інженер (1229.7)Начальник управління(1222.1)	Куртка утеплена	Тн	до зносу
		Жилет сигнальний	Со	до зносу
7.2. (107) (105)	Начальник служби(1222.2)Старший майстер (1222.2) Майстер (1222.2)Старший інженер(2149.2)	Костюм	ЗМи	18
		Плащ або напівплащ	Вп	до зносу
		Черевики шкіряні або чоботи		
		кирзові	ЗМи	18
		Чоботи гумові	В	до зносу
		Рукавиці або рукавички	Ми	6

	(Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	При проведенні технагляду на об'єктах систем газопостачання додатково: Чоботи гумові або чоботи кирзові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Жилет сигнальний	В ЗМи Тн Со	12 12 до зносу до зносу
7.3. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (технічне обслуговування та ремонт ГРП) (7233)	Під час виконання технічного огляду стану ГРП, ШРП: Костюм бавовняний Платьє або напівплатьє Чоботи гумові Рукавиці або рукавички Під час ремонту або монтажу зовнішніх та внутрішньо-будинкових газопроводів та споруд на них зі зварником: Костюм для зварника Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Протигаз шланговий Респіратор протишумовий Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	ЗМи Вп В Ми ТрТо ЗМиМп МиМп ЗП Тп Тп Тп30 Тп30 Тп	24 до зносу до зносу 6 до зносу 12 2 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 48 36 12
7.4. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (обслуговування ГРП) (7233)	Під час виконання робіт з обслуговування внутрішньобудинкового газового обладнання: Костюм або халат Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Ми Тп	18 2 36
7.5. (337)	Газозварник (газифікація та ремонт газових мереж) (7212)	Костюм або костюм для зварника Головний убір Білизна патілья Черевики шкіряні або чоботи	ЗМиТр 3 3 ТрМун30	12 12 6 12

		шкіряні Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний лицьовий Шолом захисний Окуляри захисні Підшоломник Під час виконання газонебезпечних робіт у котлованах (колодязях, смістях) додатково: Протигаз шланговий Пояс рятувальний (з карабіном) Сигнально-рятувальна мотузка На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Білизна натільна утеплена Чоботи утеплені	ТрТи Ми ЗП ТнТр Тн Тн Тн30	1 3 до зносу до зносу до зносу 12 чергові чергові чергові 36 36 12 до зносу
7.6. (337)	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням (газифікація та ремонт газових мереж) (7212)	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шолом захисний Підшоломник Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	ЗМиТр ТрМун30 В Ми Эп ЗП ТнТр Тн Тн30	12 12 24 1 чергові до зносу до зносу до зносу 36 36 до зносу
7.7. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (монтаж газопроводу та установка газового устаткування) (7233)	Костюм або халат Під час ремонту або монтажу зовнішніх та внутрішньо- будинкових газопроводів та споруд на них зі зварником: Костюм або костюм для зварника Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Протигаз шланговий Респіратор протипиловий Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку	ЗМи ТрТо ЗМиМп МиМп ЗП	18 до зносу 12 2 до зносу черговий до зносу до зносу 12

		додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підонві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	Тп Тн Тп30 Тп30 Тп	36 36 48 36 12
7.8. (101)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (аварійно відбудовні ремонти газопроводу) (7136)	Під час ремонту підземних газопроводів, споруд на них та виконання врізання в існуючі газові мережі: Костюм Плац Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Рукавички діелектричні Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Протигаз планговий Пояс рятівний Канат страхувальний Під час роботи зі зварником додатково: Костюм або костюм зварника На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Чоботи гумові Рукавички утеплені	ЗМи Вп Со Зми Ми Эп Ву ЗП Тр То Тп Тп Тп30 Тп	12 черговий до зносу 12 1 чергові до зносу 12 до зносу черговий черговий черговий до зносу 36 36 36 12
7.9. (101)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування газових колодязів) (7136)	Під час ремонту підземних газопроводів, споруд на них та виконання врізок в існуючі газові мережі: Костюм Плац Жилет сигнальний Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Рукавиці діелектричні Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Протигаз планговий Пояс рятівний Канат страхувальний	ЗМи Вп Со ЗМи Ми Эп ЗП	12 до зносу до зносу 12 1 чергові чергова 12 до зносу черговий черговий черговий

		Під час роботи зі зварником додатково: Костюм або костюм для зварника На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи гумові Рукавички утеплені	ТрТо Тн Тн Тпз0 Тпз0 Тхп	до зносу 36 36 48 36 12
7.10. (103)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування вуличних та дворових газопроводів) (7136) (обход)	Під час обходу газопроводів: Костюм або халат Плать Жилет сигнальний Чоботи гумові Рукавиці або рукавички	ЗМи Вп Со В Ми	18 черговий до зносу до зносу 6
7.11. (103)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування запірної арматури на дворovому газопроводі) (7136)	Під час обходу газопроводів: Костюм або халат Плать Жилет сигнальний Чоботи гумові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Черевики шкіряні Рукавички утеплені	ЗМи Вп Со В Ми Тп Тн Тпз0 Тхп	18 черговий до зносу до зносу 6 36 36 12 12
7.12. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (технічне обслуговування та ремонт газового устаткування) (7233) (ВБГУ)	Під час виконання робіт з обслуговування внутрішньо- будинкового газового обладнання: Костюм або халат Рукавиці або рукавички	ЗМи Ми	18 2
7.13. (101)	Слюсар з аварійно- відбудовних робіт у газовому господарстві (7136)(аварійно відбудовні ремонти газопроводу)	Костюм або халат Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Протигаз планговий Респіратор шолозахисний Каска захисна Пояс рятувальний Канат рятувальний На зовнішніх роботах узимку	ЗМиВу ЗМиМп МиМп ЗП	12 до зносу 12 2 до зносу черговий до зносу чергова черговий черговий

		додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки на гумовій підопві або Чоботи гумові (чоботи утеплені)	Тн Тн Тн30 Тн30	36 36 48 36
7.14. (101)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (монтаж та прокладка газопроводу) (7136)	Під час ремонту підземних газопроводів, споруд на них та виконання візок в існуючі газові мережі: Костюм Плащ Жилет сигнальний Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Рукавиці діелектричні Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Протигаз шланговий Пояс рятівний Канат страхувальний Під час роботи зі зварником додатково: Костюм або костюм для зварника На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підопві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	ЗМи Вп Со ЗМи Ми Оп ЗП ТрТо Тп Тп Тп30 Тп30 Тхп	12 до зносу до зносу 12 1 чергові чергова 12 до зносу черговий черговий черговий до зносу 36 36 48 36 12
7.15. (85)	Оператор газорозподільної станції (8159)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір Плащ або напівплащ Черевки шкіряні або Чоботи кирзові Рукавиці Протигумові вкладиші або протигумові навушники Респіратор газозахистний Каска захисна Підшоломник Під час роботи з одорантом додатково: Фаргук прогумований Чоботи гумові	ЗМиТо З З Вп ЗМи Ми Вп В	12 6 12 черговий 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу черговий чергові

		Рукавички гумові Протигаз фільтруючий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	Вн Тп Тн	чергові до зносу 36 36
7.16. (134)	Оператор заправної станції (8155)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Каска захисна Підшоломник Протигаз фільтруючий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Білизна натільна утеплена Валянки на гумовій підопшві або Чоботи утеплені	ВуНсЕсТп 100 3 3 3Ми Тп Тн Тн30 Тп30	12 6 12 12 1 до зносу 12 до зносу 36 36 12 48 36
7.17. (312)	Машиніст пересувного компресора (8113)	Костюм Футболка бавовняна Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Рукавички гумові Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Білизна натільна утеплена Валянки на гумовій підопшві або Чоботи утеплені	3МиНмВу 3 Со 3Ми Ми Вн Тп Тп Тп Тп30 Тп30	12 6 черговий 12 2 2 до зносу 12 36 36 12 48 36
7.18. (94)	Зварник пластмас (8252)	Костюм Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Окуляри захисні Респіратор протипиловий Під час виконання газонебезпечних робіт у котловах (колодязях, смістях) додатково:	3Ми 3Ми МиМп ЗП	12 12 1 до зносу до зносу

		Протигаз планговий Пояс рятувальний (з карабіном) Сигнально-рятувальна мотузка На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або панівкомбінезон утеплений Чоботи утеплені	Тп Тп Тп30	черговий черговий чергова 36 36 36
--	--	--	----------------------	---

8. Служба ЕХЗ

(НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МПС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)

8.1. (107)	Старший майстер (1222.2) Майстер служби (1222.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Платьє або панівплат Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або рукавички При проведенні технагляду на об'єктах систем газопостачання додатково: Чоботи гумові або чоботи кирзові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Вп ЗМи В Ми В ЗМи Тп	18 до зносу 18 до зносу 6 12 12 36
8.2. (98)	Монтер із захисту підземних газопроводів від корозії (обслуговування та ремонт УКП), (по замірам різниці потенціалів) (7241)	Костюм Платьє або панівплат Жилет сигнальний Чоботи кирзові або черевики шкіряні Чоботи гумові Калони діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або панівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	ЗМи Вп Со Зми В Эп Эп Ми Тп Тп Тп30 Т ц30 Тхп	12 до зносу до зносу 12 до зносу чергові чергові 2 36 36 48 36 12

9. Служба КІЮ

(НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МПС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)

9.1. (107)	Старший майстер (1222.2) Майстер (1222.2)	При проведенні технагляду на об'єктах систем газопостачання:		
---------------	--	--	--	--

	(Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Плащ або напівплащ Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Вн ЗМи В Ми Тн	18 до зносу 18 до зносу 6 36
9.2. (103)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (7136)	Костюм Плащ або напівплащ Головний убір Жилет сигнальний Чоботи кирзові або черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	ЗМи Вн З Со ЗМи В Ми Тн Тн Тн30 Тн30 Тхн	12 до зносу 12 до зносу 12 до зносу 1 36 36 48 36 12
9.3. (103)	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (аварійно відбудовні роботи газопроводу) (7136)	Під час ремонту підземних газопроводів, споруд на них та виконання візок в існуючі газові мережі: Костюм Плащ Жилет сигнальний Чоботи кирзові або черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці або рукавички Рукавиці діелектричні Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Протигаз планговий Пояс рятувальний Канат страхувальний Під час роботи зі зварником додатково: Костюм або костюм для зварника На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або	ЗМи Вн Со ЗМи Ми В Эн ЗП ТрТо Тн Тн	12 до зносу до зносу 12 до зносу 1 чергові чергова 12 до зносу черговий черговий черговий до зносу 36 36

		напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	Тн30 Тн30 Тхп	48 36 12
10. Управління енергозабезпечення (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
10.1. (107)	Майстер (1222.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Плац або напівплац Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Вп ЗМи В Ми Тп	18 черговий 18 до зносу 6 12
10.2. (106)	Провідний інженер (2149.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм або халат Плац або напівплац На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Жилет сигнальний	ЗМи Вп Тп Со	18 черговий 36 до зносу
10.3.	Головний енергетик, інженер-енергетик, провідний інженер-енергетик (2143.2) (по попереднім нормам) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Куртка утеплена Плац або напівплац	Тп Вп	до зносу черговий
10.4. (106)	Інженер електрозв'язку, провідний інженер електрозв'язку (2144.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Черевики шкіряні Плац або напівплац Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи Вп В Тп	18 12 черговий до зносу 36
10.5. (101)	Слюсар-ремонтник (7233) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Футболка бавовняна Плац або напівплац Головний убір Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Респіратор пилозахисний Окуляри захисні Щиток захисний лицьовий Каска захисна Підполюмник	ЗмиВуНм З Вп З ЗМи МиІм ЗП	12 6 черговий до зносу 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу

		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
10.6. (302)	Слюсар-електромонтажник, електромонтер з випробувань та вимірювань (7241) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Футболка бавовняна Пляц або напівпляц Головний убір Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Респіратор пилозахисний Окуляри захисні Щиток захисний лицьовий Каска захисна Підполумник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки на гумовій підопві або чоботи утеплені	ЗмиВуНм 3 Вн 3 ЗМи МиІм ЗП Тн Тн Тн30	12 6 черговий до зносу 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 48
10.7. (302)	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (7242) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Футболка бавовняна Пляц або напівпляц Головний убір Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Респіратор пилозахисний Окуляри захисні Щиток захисний лицьовий Каска захисна Підполумник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗмиВуНм 3 Вн 3 ЗМи МиІм ЗП Тн	12 6 черговий до зносу 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
10.8. (314)	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування (7136)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір Пляц або напівпляц Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Каска захисна Підполумник Додатково: Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи 3 3 В ЗМи МиІм В Тн	12 6 12 черговий 12 1 до зносу 12 24 36

		Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	Тп Тп30 Тп30 Тп	36 48 36 12
11. Лабораторія випробувальних з'єднань (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
11.1.	Головний зварник (1237.1), провідний інженер із зварювання (2145.2) Інженер (2149.2)	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тп	до зносу
11.2. (281)	Лаборант з фізико-механічних випробувань (7241)	Костюм або халат Берет Черевики Рукавички	ЗМи ЗМи	12 12 12 1
11.3. (300)	Дефектоскопістрентгено-, гаммаграфування (7242)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір із просвинцьованої гуми Фартух із просвинцьованої гуми Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавички з просвинцьованої гуми Рукавиці або рукавички Рукавички діелектричні Окуляри захисні з просвинцьованими скельцями Каска захисна Підполонник Під час роботи на трасі додатково: Плащ або напівплащ На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Натільна білизна утеплена Шанка утеплена Валянки на гумовій підшві або Чоботи утеплені	ЗМи З Ри Ри ЗМи Ри Ми Оп ЗП Вп Тп Тп Тп Тп Тп30 Тп30	12 6 черговий черговий 12 чергові 2 чергові до зносу до зносу 12 36 36 36 12 24 48 36
12. Підрозділи головного метролога (НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
12.1. (102)	Слосар з експлуатації та ремонту газового устаткування (7233)	Під час виконання робіт з обслуговування внутрішньобудинкового газового обладнання:		

		Костюм або халат Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Ми	18 2
			Тп	до зносу
12.2. (302)	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (7242) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗмиВуНм МиІм	12 1
			Тп	36
12.3. (106)	Провідний інженер з метрології, інженер з метрології, інженер з метрології (по обслуговуванню приладів ГРП, ШРП) (2149.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тп	до зносу
12.4. (282)	Лаборант хімічного аналізу (8159)	Костюм Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Ми	18 2
			Тп	до зносу
12.5. (279)	Начальник лабораторії (1237.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Халат або костюм Черевики шкіряні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи	12 12
			Тп	до зносу
12.6. (106)	Начальник служби, майстер (1222.2) (Виконання робіт на відкритому повітрі або в польових умовах)	Костюм Черевики шкіряні Плац або напівплац Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи Вп В	18 12 24 до зносу
			Тп	до зносу
12.7. (102)	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (зняття та установка ПГЛ) (7233)	Під час виконання робіт з обслуговування внутрішньобудинкового газового обладнання: Костюм або халат Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Ми	18 2
			Тп	до зносу
12.8. (337)	Електрогазозварник, зайнятий різанням та	Костюм брезентовий або костюм для зварника	ЗМиІр	12

	ручним (7212)	зварюванням	Головний убір	З	12
			Білизна патільна	З	12
			Черевики шкіряні або чоботи шкіряні	ТрМун ₁₀₀	12
			Чоботи гумові	В	24
			Рукавиці брезентові	Ми	1
			Рукавиці діелектричні	Эн	чергові
			Шолом захисний		до зносу
			Підшоломник		6
			Окуляри захисні	ЗП	до зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ТнТр	36
			Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Білизна патільна утеплена	Тн	12
			Чоботи утеплені	Тн ₃₀	36

13. Комерційний департамент

(НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)

13.1. (96)	Контролер газового господарства (виконання робіт із зняття показників ПГЛ по затвердженню графікам обходу) (7136)	Під час виконання робіт по зняттю показників побутових газових лічильників: Халат або костюм Жилет сигнальний Черевики шкіряні або туфлі шкіряні Чоботи гумові	ЗМи Со ЗМи В	24 черговий 24 до зносу
---------------	---	--	-----------------------	----------------------------------

14. Аварійно-диспетчерська служба

(НПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)

14.1. (335)	Начальник аварійно-диспетчерської служби (1222.2)	Костюм Костюм Футболка бавовняна Платьє або панівілляц Головний убір Чоботи кирзові Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички Окуляри захисні Респіратор протигазовий Протигаз фільтруючий Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або	МиГо ЗМиКк З Вн З К ₂₀ П ₂₀ ЗМиМун ₁₀₀ МиМи К ₅₀ П ₂₀ ЗП	18 18 6 черговий 18 18 18 1 1 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 12 36 36
----------------	---	---	--	---

		напівкомбінезон утеплений Білизна патільна утеплена Чоботи утеплені	Тн Тн30	18 48
14.2. (107)	Старший майстер (1222.2) Майстер (1222.2)	Костюм Плац або напівплац Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Футболка бавовняна Головний убір Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додаково: Куртка утеплена При проведенні аварійно- відновлювальних робіт додаково: Штани утеплені Чоботи утеплені	ЗМи Вп ЗМи В З З Ми Тн Тн Тн30	18 черговий 18 до зносу 6 12 6 36 48 48
14.3. (337)	Газозварник (7212)	Костюм або костюм для зварника Головний убір Білизна патільна Черевики шкіряні або чоботи шкіряні Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний лицьовий Шолом захисний Окуляри захисні Підшоломник Під час виконання газонебезпечних робіт у котлованах (колодязях, смонтованих) додаково: Противітряний плановий Пояс рятувальний (з карабіном) Сигнально-рятувальна мотузка На зовнішніх роботах узимку додаково: Куртка утеплена Штани утеплені Білизна патільна утеплена Чоботи утеплені	ЗМиТр З З ТрМун30 ТрТи Ми ЗП ТнТр Тн Тн Тн30	12 12 6 12 12 3 до зносу до зносу до зносу 6 черговий черговий чергова 36 36 12 36
14.4. (101)	Слюсар з аварійно- відбудовних робіт у газовому господарстві (7136)	Костюм або халат Жилет сигнальний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Футболка бавовняна	ЗМиВу ЗМиМп В З	12 до зносу 12 до зносу 6

		Головний убір	3	12
		Рукавиці або рукавички	МиМп	2
		Окуляри захисні	ЗП	до зносу
		Протигаз плазмовий		черговий
		Респіратор пилозахисний		до зносу
		Каска захисна		чергова
		Пояс рятувальний		черговий
		Канат рятувальний		черговий
		На зовнішніх роботах узимку		черговий
		додатково:		36
		Куртка утеплена	Тп	36
		Штани утеплені	Тп	48
		Валянки на гумовій підшві або	Тп30	36
		Чоботи утеплені	Тп30	

15. Відділ охорони (по попереднім нормам)

(ІПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)

15.1.	Старший охоронник, охоронник (5169)	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Напівчеревики	ЗМи	12
		На зовнішніх роботах взимку (додатково):		
		Куртка утеплена	Тп	36
		Штани утеплені	Тп	36
		Чоботи	Тп30	24
		Шапка	Тп	36
		Рукавиці	Тп	24
15.2.	Начальник відділу (1229.7)	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Куртка утеплена	Тп	36
		Штани утеплені	Тп	36

16. Відділ непрофільних активів – База відпочинку «Вогник»

(ІПАОП 0.00-3.16-12 наказ № 962 МНС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)

16.1.	Підсобний робітник (319)	Костюм або	ЗМи	12
	(9322)	Костюм	Ву	12
		Футболка бавовняна	З	6
		Головний убір	З	12
		Плац або напівплац	Ву	36
		Фартух	З	9
		Черевики шкіряні або чоботи кирзові	ЗМи	12
		Чоботи гумові	В	24
		Рукавиці або рукавички	МиВп	1
		Респіратор протипиловий		до зносу
		Окуляри захисні	О або ОО	до зносу
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник		12
		На зовнішніх роботах узимку		
		додатково:		

		Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Валянки на гумовій підопшві або Чоботи утеплені Рукавички утеплені	Тн Тп Тн30 Тн30 Тп	36 36 48 36 12
16.2.	Сторож (9152) (по попереднім нормам)	Під час чергування на прохідній підприємства: Костюм Черевики Під час охорони складських приміщень та територій (додатково): Плац з капюшоном На зовнішніх роботах взимку (додатково): Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗМи ЗМи Вп Тн Тп Тн30 Тп Тп	12 12 24 36 36 24 36 24
16.3. (299)	Прибиральник територій (9162)	Костюм Футболка бавовняна Плац або напівплац Головний убір Рукавиці або рукавички Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений Чоботи утеплені Рукавички утеплені Шапка утеплена	ЗМи З Вп З З ЗМи В Со Тн30 Тн30 Тп Тп Тп	12 6 36 12 2 12 12 до зносу 36 36 36 12 24
17. Відділ документування управлінської діяльності (НПАОН 0.00-3.16-12 наказ № 962 МІС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
17.1. (303)	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (4112)	Халат	ЗМи	12
18. Загальні професії по філії (НПАОН 0.00-3.16-12 наказ № 962 МІС України затверджений 09.07.2012, зареєстрований 26.07.2012 № 1259/21571 Мін'юст України)				
18.1. (329)	Стропальник (7215)	Костюм або Напівкомбінезон та куртка Плац або напівплац Жилет сигнальний	МпВуМи Вп Со	12 до зносу 24

	Черевики шкіряні або чоботи кирзові	МиМун,200	12
	Рукавиці або рукавички	МпВп	1
	Окуляри захисні	О або ОО	до зносу
	Каска захисна		до зносу
	Підшоломник		12
	Респіратор протипиловий		до зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тп	36
	Штани утеплені або напівкомбінезон утеплений	Тп	36
	Валянки на гумовій підсошві або Чоботи утеплені	Тп30	48
		Тп30	36

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам нафтогазової промисловості розроблено відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці».

В.о. директора філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»
Освіт ОСТРОУШКО
_____ 2023 р.
МП.

Голова первинної професійної організації
«Дніпрогаз»
Віктор МАТВИСЦЬ
_____ 2023 р.
МП.

Додаток 6
до Колективного договору**ПЕРЕЛІК**
професій та посад, робота яких пов'язана
з забрудненням, яким безкоштовно видається мило

Згідно закону України «Про охорону праці», стаття 8 та Кодексу законів про працю України, стаття № 165:

№ з/п	Перелік професій, посад	Кількість мила на місяць, грам
1	2	3
УПРАВЛІННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ МЕРЕЖ І ПРГ		
1.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (аварійно-відбудовні ремонти газопроводу)	400
2.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (монтаж газопроводу та установка газового устаткування)	100
3.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (технічне обслуговування та ремонт ГРП)	200
4.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (монтаж та прокладка газопроводу)	400
5.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування газових колодязів)	400
6.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування вуличних та дворових газопроводів)	100
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування запірної арматури на дворovому газопроводі)	400
8.	Майстер	100
9.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням (газифікація та ремонт газових мереж)	400
10.	Електрозварник ручного зварювання	200
11.	Слюсар-електромонтажник	200
12.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400
13.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (технічне обслуговування та ремонт газового устаткування (ВБГУ))	200
14.	Газозварник (газифікація та ремонт газових мереж)	200
15.	Комірник	200
16.	Оператор газорозподільної станції	400
17.	Група ГРП/ШРП	400
	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (обслуговування ГРП) (на кожному станції 1 раз у місяць)	
АВАРІЙНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА		
1.	Слюсар з аварійно-відбудовних робіт у газовому господарстві	400

2.	Машиніст пересувного компресора	200
3.	Газозварник	400
4.	Комірник	200
СЛУЖБА АВТОМОБІЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА		
1.	Водій автотранспортних засобів	400
2.	Газозварник	400
3.	Машиніст екскаватора	400
4.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400
5.	Слюсар по ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів	400
6.	Токар	400
7.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	400
8.	Тракторист	400
9.	Водій автокрану	400
10.	Слюсар з механоскладальних робіт	400
АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ, ЦЕНТРАЛЬНИЙ СКЛАД		
1.	Вантажник	100
2.	Комірник	200
3.	Підсобний робітник	200
4.	Маляр	400
5.	Прибиральник виробничих приміщень	200
6.	Прибиральник службових приміщень	200
7.	Прибиральник територій	200
8.	Лицювальник - плиточник	400
9.	Муляр	400
10.	Покрівельник	400
11.	Столяр будівельний	400
12.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	400
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНИХ РЕМОНТІВ ТА ІНВЕСТИЦІЙ		
1.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів	400
2.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400
3.	Електрозварник	400
4.	Газозварник	400
5.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	400
6.	Зварник пластмас	400
7.	Комірник	200
СЛУЖБА ЕХЗ, СЛУЖБА КПО, УПРАВЛІННЯ ЕНЕРГОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЛАБОРАТОРІЯ ВИПРОБУВАЛЬНИХ З'ЄДНАНЬ		
1.	Електрогазозварник	400
2.	Слюсар-електромонтажник	400
3.	Слюсар- ремонтник	400
4.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400
5.		200

6.	Комірник	200
7.	Прибиральник виробничих приміщень	200
8.	Монтер із захисту підземних трубопроводів від корозії	400
9.	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів	200
10.	Прибиральник службових приміщень	100
11.	Дефектоскопіст, рентгено-, гаммаграфування	100
	Лаборант-з фізико-механічних випробувань	
СЛУЖБА ОБСЛУГОВУВАННЯ ВУЗЛІВ ОБЛІКУ ГАЗУ, ВИПРОБУВАЛЬНА ХІМІЧНО-АНАЛІТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ, ЛАБОРАТОРІЯ ЗАСОБІВ ВИМІРЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ		
1.	Газозварник	400
2.	Електрозварник	200
3.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	400
4.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (зняття та установка ППІ)	200
5.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.	200
6.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики.	200
7.	Лаборант хімічного аналізу	200
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ТА УМИВАЛЬНИК		
1.	Прибиральник виробничих приміщень	200
2.	На кожний умивальник	200
3.	Прибиральник гериторій	200

В разі необхідності перелік може бути доповнений на підставі наказу Директора філії за погодженням з Профспілковим комітетом.

В.о. директора філії Дніпровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»

ОСТРОУШКО

2023 р.

Голова первинної профспілкової організації
ТОВ «Дніпрогаз»

Віктор МАТВИСІДЬ

2023 р.

Пронумеровано та
пронумеровано (4)

аркуш(ів)
В.о. директора Дніпровської
філії ТОВ «Газорозподільні
мережі України»

Л.ОСТРОУШКО

Віктор МАТВІЄЦЬ

