



**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

06.12.2023 № 42-1096

На № _____ від _____

В.о. директора
Дніпропетровської філії
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Газорозподільні
мережі України»
Вікторії ЕНГЕЛЬ

Від трудового колективу:
Голові об'єднаної профспілкової
організації Акціонерного
товариства «Дніпропетровськгаз»
Максиму КОВАЛЬОВУ

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №488 від 06.12.2023 з рекомендаціями щодо усунень виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 2, п.2.4.3: викладений некоректно. Порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». Для здійснення господарської діяльності та найма працівників повинен бути розроблений штатний розпис, тобто без штатного розпису неможливо прийняти працівників на роботу (лист Міністерства соціальної політики України від 13.09.2019 №1127/0/204-19). Крім того, у колективному договорі не врегульовано питання нарахування та виплати заробітної плати за допомогою Положення про оплату праці, в якому фіксуються системи оплати праці, доплати, компенсації, надбавки, а також порядок нарахування та виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4, п.4.1.9: викладений некоректно. «Миючі засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. Відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням,

забезпечують безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

488

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ФІЛІЯ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ 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 конференції
трудового колективу
«17» жовтня 2023 року
Протокол № 1

Підписаний:

Від трудового колективу:

Від Роботодавця:

Голова об'єднаної профспілкової організації
АТ «Дніпропетровськгаз»

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



Максим КОВАЛЬОВ

код

2627974

жовтня

2023



Вікторія ЕНГЕЛЬ

«17» жовтня 2023

від Профспілкової організації:

від Роботодавця:

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ.....	6
2.1. Принципи системи винагородження персоналу.....	6
2.2. Формування та використання фонду оплати праці.....	7
2.3. Нормування праці.....	8
2.4. Основна заробітна плата.....	9
2.5. Доплати та надбавки.....	10
2.6. Преміальні виплати.....	10
2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення.....	10
2.8. Відпустки.....	10
3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ.....	12
4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.....	13
5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ.....	15
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	17
7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ.....	17

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

та

ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ», в особі Голови профспілкової організації Максима КОВАЛЬОВА, що діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників газових господарств України, (далі – Профспілкова організація), який представляє інтереси найманих працівників Дніпропетровської 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 оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та визначення

- *Підприємство* – Дніпропетровська 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.
- *Профспілкова організація* – керівний виборний орган, створений згідно із статутом (положенням) Професійної спілки, через який вона здійснює свої повноваження.
- *Профспілковий комітет* – керівний виборний орган, створений згідно із статутом (положенням) Професійної спілки, через який вона здійснює свої повноваження.
- *Заробітна плата* – нарахована Працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат Працівників утворює фонд оплати праці (далі – ФОП), склад якого регламентується Інструкцією зі статистики заробітної плати (далі – Інструкцією) як:
 - фонд основної заробітної плати;
 - фонд додаткової заробітної плати;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- *Матеріальна винагорода* – включає Гарантовані виплати, Змінні виплати, Пільги та компенсації, стимули і заохочення у негрошовій формі.
- *Гарантовані виплати* – постійна частина оплати праці Працівника, що визначається обсягами відповідальності, складністю роботи, умовами праці на конкретній посаді та враховує досвід Працівника, його особисті здібності, професійні кваліфікацію, навички тощо. Гарантовані виплати нараховуються Працівникові за нормами праці, пропорційно відпрацьованому часу або виконаній роботі за попередньо встановленими окладами (ставкамі, розцінками) та включають:
 - посадовий оклад;
 - тарифну ставку (місячну або погодинну);

від Профспілкової організації:



від Роботодавця:



- 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 Профспілкової організації, 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 Профспілкову організацію 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. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.
- 1.7. 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 Дніпропетровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», що затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Роботодавця або уповноваженого ним органу і Профспілкової організації (Додаток № 3).

- 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 його підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.
Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
- 1.12. 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, після схвалення конференції трудового колективу та підписання сторонами і 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 Профспілкова організація 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 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 Гарантованих 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 Профспілковою організацією 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. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу здійснюються із дотриманням вимог ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.2. Формування та використання фонду оплати праці

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

При плануванні наповнення фонду оплати (далі – ФОП) праці підприємства враховуються наступні фактори:

- затверджені тарифи на послуги по розподілу природного газу, що впливають на граничний розмір ФОП;
- кон'юнктура ринку, що впливає на обсяги розподілу природного газу, і відповідно на розмір фактичного ФОП;
- обсяги та результати виконуваних робіт по комерційній та інвестиційній діяльності;
- 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; через 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 України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

Працівникам з відрядною формою оплати праці розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) визначається за відрядними розцінками відповідно до

обсягів фактично виконаних робіт, підтверджених відповідними актами приймання робіт. В разі відсутності підписаних актів приймання виконаних робіт аванс працівнику нараховується із розрахунку державного рівня мінімальної заробітної плати за фактично відпрацьований час.

- 2.2.5. З нарахованої заробітної плати, крім сплати обов'язкових платежів, за бажанням Працівника, можуть утримуватись суми коштів по погашенню заборгованості (оплаті) за природний газ, погашенню позики, за відпущені матеріали, за надані послуги автотранспорту, інші послуги, надані Підприємством Працівникові тощо. Такі додаткові утримання здійснюються за рішенням Роботодавця на підставі заяви Працівника.
- 2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.
- 2.2.7. Підприємство управляє витратами на винагородження персоналу, які визначаються сумою Матеріальної винагороди (незалежно від включення/не включення її елементів у ФОП) та нарахувань на ФОП, які здійснює Підприємство. У витрати на винагородження персоналу не входять нарахування, що фінансуються з фондів державного соціального страхування та виплати фізичним особам, що не є Працівниками Підприємства.

2.3. Нормування праці

- 2.3.1. Роботодавець здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності, єдиних нормах та розцінках на будівельні, монтажні та будівельно-монтажні роботи і місцевих нормах часу, затверджених на Підприємстві.
- 2.3.2. В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці.
- 2.3.3. В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Роботодавець провадить відповідні зміни.
- 2.3.4. Розробка норм праці здійснюється відповідно до конкретних умов виробництва (технології, рівня механізації та автоматизації виробництва та ін.), а також виходячи із нормальних умов праці (справний стан обладнання, машин, верстатів, належний стан матеріалів та інструментів, потрібних для виконання цих робіт).
- 2.3.5. Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.
- 2.3.6. 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 Профспілковою організацією.
- 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. Роботодавець гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за такими формами і системами оплати праці:

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

2.4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу або не тарифікуються за розрядами та працівників загальних (наскрізних) професій і посад та тарифна ставка робітника I розряду встановлюється у розмірі не меншому 100% за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України на відповідний період. Конкретний розмір мінімальної тарифної ставки затверджується рішенням 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 Підприємства, які затверджуються Директором філії.

У зв'язку із тим, що підприємство розпочало свою господарську діяльність з 01 жовтня 2023 року, відповідні Положення будуть додані до колективного договору після затвердження.

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

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

2.4.5. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням 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 Профспілковою організацією.

- 2.4.6. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.
- 2.4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, 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 Додатку1 (виключний перелік).
- 2.5.2. Роботодавець може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.
- 2.5.3. Надбавки та доплати коротко- та середньо термінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.
- 2.6. Преміальні виплати
- 2.6.1. Премії (як частина Змінних виплат)призначені для стимулювання Працівників і колективу Підприємства до підвищення власної продуктивності та результатів праці.
- 2.6.2. Підприємство поступово удосконалює та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальних результативності та ефективності.
- 2.6.3. Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами здійснюється за результатами оцінки виконання ключових показників ефективності, що встановлюються на період (рік, півріччя, квартал).
- 2.6.4. Критерії визначення та порядок преміювання також визначаються політикою винагородження Підприємства на визначений період, відповідними окремими Положеннями, затвердженими 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 2 (виключний перелік).
- 2.7.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підтверджуючих документів Працівника.
- 2.7.3. При виплатах матеріальної допомоги Роботодавцем, розмір якої залежить від стажу, враховується загальний трудовий стаж працівника у газовій галузі України, що має бути підтверджено наявністю відповідних записів у трудовій книжці.
- 2.8. Відпустки
- 2.8.1. Працівникам надаються щорічні(основна та додаткові, соціальні відпустки та інші відпустки відповідно до вимог чинного законодавства)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 Директором філії за погодженням Профспілкової організації відповідно результатів атестації робочих місць за умовами праці, визначених комісією з проведення атестації робочих місць за умовами праці.

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

У зв'язку із тим, що підприємство розпочало свою господарську діяльність з 01 жовтня 2023 року, відповідний перелік та Додаток за видами відпусток буде додано до колективного договору після проведення атестації робочих місць за умовами праці та погодження Додатку за видами відпусток.

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

- 2.8.4. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Роботодавцем за погодженням з Профспілковою організацією. 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.

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

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

- 2.8.7. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.

- 2.8.8. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

- 2.8.9. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:

- смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
 - вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
 - народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
 - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем, відповідно до затверджених графіків робіт для працівників – 1 календарний день.
- Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір.

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 Положенням про оплату праці персоналу.

2.8.10. 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».

2.8.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

3.1. За фінансової можливості 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. 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.

3.3. 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.

3.4. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Роботодавець може здійснювати:

- роботи з газифікації домоволодінь Працівників Підприємства на пільгових умовах, затверджених рішенням Директором 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 учасників бойових дій, учасників АТО, ветеранів війни та праці;
- відзначення заслужених Працівників Підприємства та галузі.

3.5. Додатково до обов'язкових видів страхування, визначених законодавством та цим Договором, Роботодавець може впроваджувати наступні види добровільного страхування Працівників та членів їх сімей, на умовах, визначених окремими Положеннями:

- добровільне медичне страхування;
- добровільне страхування життя, страхування на випадок хвороби або від нещасних випадків.

3.6. 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.

3.7. 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 зворотно в порядку, визначеному окремим Положенням.

- 3.8. Роботодавець забезпечує транспортом, за заявкою Профспілкової організації, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь Працівники Підприємства.
- 3.9. 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, спрямованих на приведення умов праці у відповідність нормативним вимогам та підвищення існуючого рівня охорони праці у виробничих процесах.
- 4.1.2. Вживати заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників Підприємства і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.1.3. Виконувати відповідні заплановані заходи з підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 4.1.4. 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 Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. «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 Профспілкової організації графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування тощо.
- 4.1.6. За результатами атестації робочих місць за умовами праці надавати Працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими, та особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці:
- скорочений робочий тиждень;
 - додаткові щорічні оплачувані відпустки;
 - доплату за роботу в важких і шкідливих умовах праці та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
 - молоко або рівноцінні продукти харчування за дні фактичного виконання робіт. Для працівників, робота яких має роз'їзний характер, можливо виплачувати грошову компенсацію вартості молока або рівноцінних продуктів за дні фактичного виконання робіт. Перелік робочих місць, професій і посад для забезпечення молоком або рівноцінними продуктами харчування визначається наказом Директора філії за погодженням з Профспілковою організацією;
 - підтверджуючі документи для встановлення права на пільгове пенсійне забезпечення (за Списками 1 та 2).
- У зв'язку із тим, що підприємство розпочало свою господарську діяльність з 01 жовтня 2023 року, відповідний перелік буде доданий до колективного договору після проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 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 Профспілковою організацією 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, щомісячно забезпечувати миючими засобами в кількості та порядку, визначеному рішенням Директора філії (Додаток 4).
- 4.1.10. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень та наявність в них мила (миючих засобів, мийні та знешкджувальні засоби) в достатній кількості.
- 4.1.11. 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 аптечок в структурних підрозділах підприємства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці.
- 4.1.12. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок 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, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки або таких, де є потреба у професійному доборі (до початку самостійної роботи та в подальшому 1 раз на рік).
- 4.1.14. Проводити перевірку знань вимог Правил безпеки систем газопостачання, державних будівельних норм і правил, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки посадовими особами (в місячний термін до початку виконання ними посадових обов'язків і періодично 1 раз на 3 роки).
- 4.1.15. 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, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, 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 для подальшого виконання трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 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 потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.

4.2. Профспілкова організація 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 результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг 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 Профспілкової організації у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.1.2. Забезпечувати Голову Профспілкової організації 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 Профспілкової організації надавати вільний від роботи час не більше 2 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, а саме:
 - при направленні на профспілкове навчання – до 6 календарних днів протягом календарного року;
 - для участі в роботі засідань Ради, президії, конференцій, з'їздів – не менше 5 робочих днів протягом календарного року.

Такі неявки оплачуються за наявністю підтверджуючих документів щодо участі у вказаних вище заходах.

- 5.1.4. Гарантувати членам Профспілкової організації, 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 Профспілкової організації, які не звільнені від основної роботи, не допускаються без попередньої згоди Профспілкової організації.
- 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 Профспілкової організації.
- 5.1.7. Щомісячно перераховувати на користь Профспілкової організації кошти в розмірі 0,5% (нуль цілих п'ять десятих відсотка) від фонду оплати праці Підприємства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи.
- 5.1.8. Обґрунтування доцільності, конкретний розмір регулярних відрахувань від фонду оплати праці Підприємства та проміжок часу, протягом якого будуть здійснюватися регулярні перерахування коштів на користь Профспілкової організації в розмірі, що перевищує вказаний п. 5.1.7, визначається за взаємним погодженням між Роботодавцем та Профспілковою організації.
- 5.1.9. За наявності ресурсів перераховувати Профспілковій організації цільові кошти на культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірах, що відповідають діючому законодавству.
- 5.1.10. Розповсюджувати діючі положення про преміювання роботи за рік та розподіл інших премій, що мають загальний характер на працівників обраних та працюючих первинних (об'єднаних) профспілкових організаціях.
- 5.2. Профспілкова організація 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 фонду соціального страхування.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 6.1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.
- 6.2. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
- 6.3. Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, в рівній кількості, від Роботодавця та Профспілкової організації.
- 6.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну 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 Роботодавця та Профспілкової організації.
- 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. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.
В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється конференцією трудового колективу та набувають чинності після схвалення конференцією працівників і підписання Сторонами.
Цей Договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін, та мають однакову юридичну силу.
- 6.8. У зв'язку із тим, що підприємство розпочало господарську діяльність з 01 жовтня 2023 року, тому на момент укладання колективного договору відсутні деякі нормативні документи, які після їх затвердження будуть внесені як зміни та доповнення до діючого колективного договору, а саме:
 - 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 2024 рік;
 - Переліки посад та професій, що мають право на додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці;
 - Перелік робочих місць та робіт, яким здійснюється доплата за шкідливі умови праці;
 - Положення про оплату праці та преміювання;
 - Схеми посадових окладів.

7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Доплати та надбавки.

Додаток 2. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення.

Додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України».

Додаток 4. Перелік професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило.

Додаток 5. Положення про мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці у Дніпропетровській філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» та норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту до нього для працівників філії.

Голова об'єднаної профспілкової організації
АТ «Дніпропетровськгаз»



Максим КОВАЛЬОВ

« » 2023

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



Вікторія ЕНГЕЛЬ

2023




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 обсягу робіт за тією ж професією або посадою</u>, визначеного плановою чисельністю.</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.
Одночасно Працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1– 2.		
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.
4	За керівництво бригадою <i>Працівникові, що виконує обов'язки бригадира.</i>	3 чисельністю робітників від 5 до 10 чол. – до 10 відсотків тарифної ставки Працівника за відпрацьований час; 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 Директором філії.
6	За роботу в важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	Доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Доплата за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Перелік посад та розміри доплат встановлюються згідно рішення атестаційної комісії Підприємства.
7	За розподіл робочого дня на частини	Розповсюджується на працівників, робочий день яких може бути поділений на частини 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	20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у нічний час, 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

Найменування надбавки:

Умови та граничні розміри надбавки:

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)

від Профспілкової організації:



від Роботодавця:



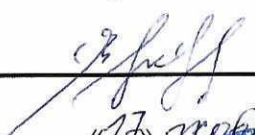
12	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Розмір – до 25 відсотків встановленої тарифної ставки.
13	За високу професійну майстерність (робітникам)	Розмір – до 24 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника. Надбавка застосовується у разі прийняття Підприємством відповідного 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.

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 та надбавка 13 не застосовуються для Працівників під час проходження строку випробування. У виключних випадках можуть застосовуватися на підставі окремого рішення директора філії.

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

Голова профспілкової організації
АТ «Дніпропетровськгаз»

 /Вікторія ЕНГЕЛЬ /
«17» вересня 2023 р.



 /Максим КОВАЛЬОВ /
«17» вересня 2023 р.





Додаток 2 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 – від ¼ до 1 місячного посадового окладу (тарифної ставки) Працівника на дату подання письмової заяви на матеріальну допомогу. Умови: - виплачується за умови бюджетування цієї матеріальної допомоги на поточний рік (відсутність дефіциту фонду оплати праці); - 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. Адміністрація може конкретизувати умови такої матеріальної допомоги із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3	На лікування Працівника	Розміри та порядок виплати встановлюються рішенням Директора філії.
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 встановлено 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 поминального 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 у газовій галузі України: - до 5 років – 1 середньомісячний заробіток - 5-10 років – 2 середньомісячних заробітка - більше 10 років – 3 середньомісячних заробітка 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 займаній посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК) Умови: - виплачується протягом двох місяців після настання цього права; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату; - стаж підтверджено наявністю відповідних записів у трудовій книжці.

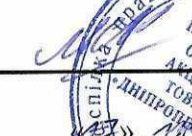
Всі види матеріальної допомоги та матеріального заохочення (крім 5, 6 та 7) не виплачуються Працівникам під час проходження строку випробування.

У виключних випадках можуть виплачуватися на підставі окремого рішення директора філії.

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

Голова профспілкової організації
АТ «Дніпропетровський газ»

 Вікторія ЕНГЕЛЬ /
2023 р.

 Максим КОВАЛЬОВ /
2023 р.

від Профспілкової організації:

від Роботодавця:

Додаток 3 до
Колективного договору**ЗАТВЕРДЖЕНО**Протокол конференції трудового колективу
Дніпропетровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»
«17» ~~жовтня~~ листопада 2023 р. № 1**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ФІЛІЇ
ТОВ «ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Дніпропетровської філії Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі – Філія), розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства, в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Філії, відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.4. Прийняття на роботу у Філію здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати 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, відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних), а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.



2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Філія має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про освіту або професійну підготовку.

2.6. У разі прийняття на роботу, яка пов'язана з небезпечними або шкідливими факторами, або є потреба в професійному доборі, керівництво Філії має право вимагати від працівника підтвердження його стану здоров'я (працівник надає медичну довідку про стан здоров'я, відповідно установленій форми).

2.7. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.8. При прийнятті на роботу з шкідливими та небезпечними умовами праці, згідно із законом України „Про охорону праці”, працівникові проводиться навчання з питань охорони праці та встановлюється стажування строком до 15 змін.

2.9. Укладення трудового договору оформлюється наказом Директора філії про прийняття на роботу, з яким працівник знайомиться під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду і найменування структурного підрозділу відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та штатного розкладу, умов праці (згідно атестації робочого місця), умов роботи (основна чи за сумісництвом), тривалість робочого дня (тижня), умов прийняття на роботу, умов оплати праці (розмір окладу або тарифної ставки) та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.10. У випадках, передбачених чинним законодавством України, при укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців (для робітників не більше одного місяця).

2.11. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівництво Філії протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);



- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України, строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.
- 10) повідомити про необхідність зберігати комерційну таємницю.

2.13. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.14. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Філії в письмовій формі за два тижні до моменту розірвання трудового договору. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або 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 інвалідом I групи;

- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом,

а також з інших поважних причин, керівництво Філії повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Якщо працівник, після закінчення строку попередження про звільнення за власним бажанням, не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівництво Філії не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.17. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не дотримується законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору.

2.18. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи, а також у випадку порушення керівництвом Філії законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.19. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню

даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

9) призову або мобілізації роботодавця - фізичної особи під час особливого періоду;

10) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

11) вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

12) Інших підстав передбачених діючим законодавством.

2.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора філії, з яким працівник знайомиться під підпис.

2.21. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- провадить повний розрахунок із працівником.

2.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Філії, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, у т. ч. встановленої тривалості робочого часу, своєчасно до початку роботи прибувати на робоче місце, розпочинати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня, перебувати на своєму робочому місці протягом усієї зміни, за винятком перерви на відпочинок та харчування.

3.2. Своєчасно і точно виконувати розпорядження свого керівника, завдання й обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, положеннями про структурний підрозділ тощо.

3.3. Виконувати вимоги внутрішніх розпорядчих документів Філії.

3.4. Не розголошувати комерційну таємницю.

3.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, необхідними засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями.

- 3.6. Дотримуватися технологічної дисципліни, поліпшувати якість роботи.
- 3.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію безпосередньому керівнику.
- 3.8. Утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в цеху (відділі) і на території Філії, не палити в його приміщеннях і не вживати спиртних напоїв і наркотичних засобів.
- 3.9. Дотримуватися вимог колективного договору Філії.
- 3.10. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.11. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- 3.12. Дотримуватися правил ділового етикету.
- 3.13. Дотримуватись встановленого на Філії порядку зберігання матеріальних цінностей та документів. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.
- 3.14. При зміні сімейного стану, народженні дітей, отриманні додаткової кваліфікації або освіти повідомляти про зміни до відділу кадрового адміністрування.
- 3.15. Працівники які працюють на віддалених робочих місцях, з питань дотримання вимог охорони праці і дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, підпорядковуються керівнику структурного підрозділу Філії на території якого розташовано їх робоче місце.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- 4.1. Повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та колег;
- 4.2. Працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;
- 4.3. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до посади і кваліфікації.
- 4.4. Кар'єрне просування з урахуванням професійних знань та досвіду, якісного виконання посадових обов'язків і демонстрації високих результатів роботи;
- 4.5. Професійний розвиток і навчання, підвищення своєї кваліфікації;
- 4.6. Належні, безпечні і здорові умови праці, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці.
- 4.7. Звернення до професійної спілки за захистом, допомогою та сприянням у відстоюванні своїх законних інтересів, прав і свобод;
- 4.8. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

5. Основні обов'язки керівництва Філії

Керівництво Філії зобов'язане:

- 5.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити безпечні і здорові умови праці відповідно до фаху та кваліфікації за умовами трудового договору.
- 5.2. Забезпечувати робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, а працівника – спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Дотримуватися трудового законодавства та правил з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них здорові й безпечні умови праці.

5.4. Вживати потрібних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством України, вчасно надавати пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо).

5.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, вживати відповідні заходи впливу до її порушників та осіб, які перебувають на роботі у нетверезому стані і стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, відповідно до законодавства України.

5.6. Виплачувати заробітну плату у визначені строки не рідше, ніж двічі на місяць.

5.7. Удосконалювати організацію оплати праці, вживати заходів щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників як за результатами їх особистої праці, так і в загальних підсумках роботи.

5.8. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах.

5.9. Уважно ставитись до потреб та запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5.10. Дотримуватися правил ділового етикету.

6. Робочий час та час відпочинку

6.1. Тривалість робочого часу працівників Філії встановлюється відповідно до графіків робочого часу Дніпропетровської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», затверджених наказом Директора філії за погодженням з профспілковим комітетом та дотриманням тривалості річного балансу робочого часу.

6.2. Час початку та закінчення роботи:

6.2.1. Для працівників Філії, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя):

З ПОНЕДІЛКА ПО ЧЕТВЕР:

- Початок роботи – 08:00
- Обідня перерва – з 12:00 – до 12:45
- Закінчення робочого дня – 17:00
- Тривалість робочого часу – 8 годин 15 хвилин

У П'ЯТНИЦЮ:

- Початок роботи – 8:00
- Обідня перерва – з 12:00 – до 12:45
- Закінчення робочого дня – 15:45
- Тривалість робочого часу – 7 годин.

6.2.2. Для працівників Філії, яким встановлено багатозмінний режим роботи, час початку та закінчення робочої зміни встановлюється згідно затверджених графіків роботи та режимів роботи до них.

6.2.3. Згідно до окремих наказів, за погодженням з працівниками Філії, їм може встановлюватись гнучкий режим робочого часу

6.3. Час роботи напередодні святкових і неробочих днів з нормальною тривалістю робочого часу скорочується на 1 годину.

6.4. Керівники структурних підрозділів Філії організовують облік прибуття працівників на роботу, що відображається у таблиці обліку робочого часу.

6.5. 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 зг. п. 4 ст. 40 КЗпП України.

6.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати на роботу або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання та наради з громадських справ.

6.7. Забороняється робота у вихідні дні, надурочна робота та залучення до надурочних робіт окремих категорій працівників, крім випадків, передбачених законодавством України. Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу профспілкового комітету.

Не допускається до роботи працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

Вхід працівників в організацію у неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні дозволяється лише з дозволу керівництва Філії.

6.8. Працівникам Філії надаються щорічні та додаткові відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Черговість надання щорічних відпусток устанавлюється та погоджується з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Філії та сприятливих умов для відпочинку працівників.

6.10. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6.11. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше чотирнадцяти календарних днів.

6.12. За рішенням керівництва Філії працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.13. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

6.14. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Філії.

6.15. За сімейними обставинами та з інших причин, працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, з дотриманням вимог діючого законодавства.

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

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За наявності фінансової можливості, до працівників Філії застосовуються матеріальні заохочення, та надається матеріальна допомога, відповідно до умов Колективного договору, окремих положень та законодавства про працю України.

7.2. Директор Філії/Голова Правління Товариства видає наказ (розпорядження) про заохочення, який доводиться до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника на його вимогу у формі письмової заяви.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Філії за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

– догана;

– звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується за:

– систематичне невиконання працівником без поважних причин завдань та обов'язків, покладених на нього трудовим договором або за порушення вимог цих Правил, якщо до працівника раніше вживалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

– появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна роботодавця, установа вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або вжиття заходів громадського впливу;

– прогули.

Прогулом вважається неприбуття на роботу або відсутність на роботі без поважних причин

(у т.ч. понад три години протягом робочого дня).

8.4. Порушенням цих Правил вважається:

– систематичне невиконання вимог цих Правил і трудового договору;

– відсутність на робочому місці без поважних причин та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;

– порушення часу початку і закінчення роботи;

– поява на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

– розпивання спиртних напоїв на робочому місці в робочий час;

– порушення нормального психологічного мікроклімату у колективі.

8.5. Факт появи на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству.

Працівник, який з'явився на роботі або протягом робочої зміни перебував у нетверезому стані, відсторонюється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників Філії

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

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може зніматися до закінчення одного року.

8.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників Філії не застосовуються.

8.10. Керівництво має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілковому комітетові або зборам трудового колективу.

В.о. Директора
Дніпропетровської філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»



Вікторія ЕНГЕЛЬ

Голова об'єднаного профспілкового
комітету АТ «Дніпропетровськгаз»



Максим КОВАЛЬОВ



Додаток 4 до
Колективного договору

СХВАЛЕНО:

На засіданні Президії об'єднаної
Профспілкової організації
від «17» червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора Філії
Вікторія ЕНГЕЛЬ
2023р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова об'єднаної профспілкової
організації
Максим КОВАЛЬОВ
«17» червня 2023р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

Згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці», «Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами» та статті № 165 Кодексу законів про працю України «Видача мила та знешкоджуючих засобів»

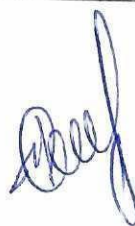
№ п/п	КП	Найменування професії	Кількість мила на місяць, вага у грамах
1	2	3	4
1	7136	Слюсар з аварійно-відбудовних робіт у газовому господарстві	400
2	7136	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічне обслуговування запірної арматури в газових колодязях, технічне обслуговування запірної арматури в надземному виконанні, Служба експлуатації мереж і ПРГ)	400
3	7136	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (технічний огляд трас газопроводів та споруд на них, Служба експлуатації мереж і ПРГ)	200
4	7136	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (комплексне приладове обстеження газопроводів, Служба КПО)	200
5	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (Служба експлуатації мереж і ПРГ)	400
6	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	200

від Профспілкової організації:

від Роботодавця:

		(Служба технічного обслуговування)	
7	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (Будівельно-монтажна служба)	400
8	7241	Монтер із захисту підземних трубопроводів від корозії	200
9	7212	Електрогазозварник	400
10	7136	Контролер газового господарства	200
11	9322	Підсобний робітник	200
12	4131	Службовець на складі (комірник)	200
13	1226.2	Завідувач складу	200
14	7242	Дефектоскопіст рентгено-, гаммаграфування	200
15	1237.2	Начальник Лабораторії з контролю якості зварних з'єднань	200
16	7241	Слюсар з контрольно – вимірювальних приладів та автоматики	200
17	7241	Слюсар- електромонтажник	200
18	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
19	7233	Слюсар - ремонтник	400
20	7136	Слюсар-сантехнік	400
21	9333	Вантажник	200
22	7141	Маляр	400
23	7122	Муляр	400
24	7133	Штукатур	400
25	7124	Столяр будівельний	400
26	7124	Тесляр	200
27	9132	Прибиральник виробничих приміщень	200
28	9132	Прибиральник службових приміщень	200
29	9162	Прибиральник територій	200
30	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400
31	7231	Слюсар з паливної апаратури	400
32	8111	Машиніст екскаватора	400
33	8332	Машиніст крана автомобільного	400
34	8211	Токар	400
35	8322	Водій автотранспортних засобів	200
36	8322	Водій автотранспортних засобів (вантажні)	400
37	8322	Водій автотранспортних засобів (легкові)	400
38	8322	Водій автотранспортних засобів (пасажирські)	400
39	8322	Водій автотранспортних засобів (спецтранспорт)	400
40	8334	Водій навантажувача 5 р.	400
41	8331	Тракторист	400

Начальник служби охорони праці,
Промислової безпеки, охорони навколишнього
середовища та цивільного захисту



Сергій КРУКОВЕЦЬ




Додаток 5 до
Колективного договору

«СХВАЛЕНО»

на конференції об'єднаної
профспілкової організації
згідно протоколу № 1
від 17 жовтня 2023 р.

Голова об'єднаної профспілкової
організації

Максим КОВАЛЬОВ
«17» жовтня 2023р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. Директора
Дніпропетровської філії
ТОВ «Газорозподільні
мережі України»

Вікторія ЕНГЕЛЬ
2023 р.



Положення

Про мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками
засобів індивідуального захисту на робочому місці у Дніпропетровській філії
ТОВ «Газорозподільні мережі України»

м. Дніпро

від Профспілкової організації:

від Роботодавця:

1. Загальні положення

1.1. Положення про мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці у Дніпропетровській філії Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі - Філія) встановлює загальні вимоги до засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), що використовуються працівниками під час трудового процесу.

1.2. Це Положення розроблено відповідно Закону України «Про охорону праці» та Наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

засіб індивідуального захисту (ЗІЗ) – означає всі засоби, які призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети.

черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) – спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як-от рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, що закріплений за певними робочими місцями чи видається працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передається однією зміною іншій.

1.4. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників підприємства Філія зобов'язано забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ.

1.5. Ці ЗІЗ мають відповідати вимогам безпеки, технічному регламенту ЗІЗ щодо безпеки та стандартам стосовно конструкції і виготовлення, а саме:

- відповідати ступеню існуючих ризиків для життя та здоров'я працівників та не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику;
- відповідати існуючим умовам праці на робочому місці;
- підходити користувачеві після необхідного регулювання.

1.6. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами, які є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

1.7. ЗІЗ видаються працівникам тих професій та посад структурних підрозділів Товариства (відділеннях, управліннях, службах та відділах), а також при виконанні робіт зі шкідливими і небезпечними умовами, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах та передбачених у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безкоштовної видачі робітникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які встановлюють обов'язковий мінімум безкоштовної видачі ЗІЗ із визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (носіння) (додаток 1).

1.8. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними та ефективними проти існуючого ризику (ризиків).

1.9. Перед вибором ЗІЗ (понад встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ) необхідно оцінити, чи відповідають ЗІЗ, які він планує використовувати.

Оцінка ЗІЗ полягає в такому:

- аналіз та оцінка ризиків для життя та здоров'я працівників, яких не можна уникнути за допомогою інших засобів;

-визначення характеристик, які повинен мати ЗІЗ для ефективного захисту життя та здоров'я працівників від вже визначених ризиків, беручи до уваги будь-які ризики, які може створити сам ЗІЗ;

-порівняння характеристик ЗІЗ, наявних у Філії, з характеристиками, визначеними під час цієї оцінки.

1.10.ЗІЗ видається на строк носіння, що визначається з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого місця кожного працівника та ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі та не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

1.11.ЗІЗ призначений для особистого (індивідуального) користування.

Якщо один ЗІЗ за певних обставин має використовуватися кількома працівниками, перед кожним застосуванням цього ЗІЗ необхідно вживати заходи, необхідні для запобігання виникненню проблем для здоров'я та особистої гігієни користувачів, а саме:

-відновлення придатності ЗІЗ (за процедурами щодо ремонту та заміни компонентів ЗІЗ відповідно до інструкцій з їх експлуатації);

- забезпечення належного гігієнічного стану (за процедурами щодо очищення (хімічищення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо відповідно до інструкцій з їх експлуатації).

Граничний строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється Філією за погодженням з профспілковою організацією Філії, що не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, які видаються виключно в індивідуальне користування.

1.12.Чергові ЗІЗ слід утримувати у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників структурних підрозділів Філії(начальників відділів та служб, старших майстрів, майстрів, тощо).

1.13.Керівники структурних підрозділів Філії(начальники відділів та служб, старші майстри, майстри, тощо) перед видачею ЗІЗ повинні проінформувати працівників про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

Крім цього, керівники структурних підрозділів Філії(начальники відділів та служб, старші майстри, майстри, тощо)повинні забезпечити регулярне навчання працівників правилам користування ЗІЗ та демонстрацію їх правильного застосування.

1.14. Філія повинна завчасно інформувати робітників про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а робітник зобов'язаний використовувати надані ЗІЗ.

1.15. ЗІЗ повинні використовуватися за призначенням згідно з інструкціями по експлуатації, які повинні бути зрозумілими для працівників, їх вимоги мають бути включені у відповідні розділи обов'язкових для виконання працівниками документів (інструкції з охорони праці, робочі інструкції тощо).

2. Порядок визначення потреби, та придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

2.1.Придбання ЗІЗ здійснюється у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

2.2.Під час визначення потреби в ЗІЗ Філії повинна передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх

моделі, призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів - типорозміри.

2.3. Якщо існує більше одного шкідливого та/або небезпечного виробничого фактору, що робить необхідним для робітника застосування одночасно більше одного ЗІЗ (наприклад: захисної каски, лицьового щитка або захисних окулярів, шумозахисних навушників), вони повинні бути сумісними та ефективними проти існуючої небезпеки (небезпек).

2.4. Зведена відомість потреби в ЗІЗ (додаток 4) складається працівниками центрального складу відділень на підставі заявок, наданих керівниками структурних підрозділів Філії (начальниками відділів та служб, старшими майстрами, майстрами, тощо).

2.5. Зведена відомість потреби в ЗІЗ на наступний рік, надається структурними підрозділами Філії (відділеннями, управліннями, службами та відділами) у відділ тендерних закупівель Філії до 01 жовтня поточного року.

2.6. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, Філія може за погодженням з профспілковою організацією Товариства замінювати: костюм літній х/б на костюм робочий «Газовик-1» літній або «Газовик-2» літній і навіпаки; штани утеплені на напівкомбінезон утеплений «Газовик-1» та навіпаки; костюм зварника на костюм зварювальника брезентовий або на костюм з вогнетривкою пропиткою і навіпаки; черевики (напівчоботи) шкіряні на черевики робочі або черевики МБС і навіпаки; рукавиці брезентові або комбіновані на рукавиці та навіпаки; куртку утеплену робочу або куртку утеплену для ІТР на куртку зимову та навіпаки; черевики утеплені на черевики шкіряні з високими берцями утеплені; костюм х/б з логотипом на костюм робочий «Газовик-1» літній для АДС; плащ з капюшоном поліетиленовий на плащ-дощовик.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

2.7. У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормативній базі видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

2.8. Філія забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять до центрального складу Філії, на їх відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки, для чого створюється комісія з представників адміністрації Філії та профспілкової організації Філії згідно наказу «Про створення комісії з приймання і перевірки засобів індивідуального захисту» № 02.2Но-816-1122 від 02.10.2023р., а по закінченню вхідного контролю складається АКТ на відповідність ЗІЗ нормативним документам.

2.9. У разі невідповідності ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, а також результатам оцінки, Філія у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до вимог чинного законодавства та укладеного з постачальником договору.

3. Порядок видачі та зберігання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ

3.1. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, що видаються робітникам, повинні відповідати характеру та умовам їх використання і забезпечувати безпеку праці.

3.2. Про порядок придбання, використання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ, робітника знайомлять при проведенні вступного інструктажу з охорони праці.

3.3. Після проходження первинного інструктажу на робочому місці працівник отримує ЗІЗ.

Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, форма якої наведена у Додатку 2.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ (додаток 1) та не мають перевищувати їх строків придатності.

3.4. Керівники структурних підрозділів (начальники служб, старші майстри, майстри, тощо) після надходження ЗІЗ з центрального складу Філії на склади відділень, в місячний строк повинні отримати ЗІЗ згідно поданих ними заявок з урахування конкретних розмірів, вказаних у заявках на кожного підлеглого працівника своєї служби. У разі, коли виникає проблема з отриманням ЗІЗ через брак необхідного розміру на складі відділення, працівники центрального складу Філії (начальник центрального складу, завідувач складу, старший комірник, комірник) повинні знайти та видати відповідний розмір ЗІЗ на вільних залишках, на інших складах відділень за умови, що там цей ЗІЗ є в наявності.

3.5. Придбані ЗІЗ є власністю Філії, вони обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

- звільнення з підприємства;
- переведення на тому самому підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце;
- зміни виду робіт;
- введення нових технологій;
- введення нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним.
- закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

3.6. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника Філія здійснює заміну їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу та/або інших ЗІЗ за свої кошти Філія зобов'язується компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

3.7. ЗІЗ, що були використані, видаються іншим робітникам тільки після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Термін використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється Філією за узгодженням з профспілковою організацією Філії, що повинно бути обумовлено в колективному договорі, і повинен враховуватись характер небезпеки, тривалість знаходження робітника під її дією, характеристику робочого місця робітника і не може перевищувати термінів використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне використання згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

3.8. Терміни використання чергових ЗІЗ у кожному окремому випадку залежно від характеру та умов роботи робітників встановлюються Філією за узгодженням з профспілковою організацією Філії. При цьому терміни використання чергових ЗІЗ повинні бути не менше термінів використання, що встановлені для ЗІЗ, які видають в індивідуальне використання згідно з нормами безкоштовної видачі ЗІЗ.

3.9. Філія організовує належний облік і контроль за виданням ЗІЗ робітникам в установлені терміни, що повинно бути відображено у відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (додаток 3).

3.10. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом та пройшли кваліфікаційне навчання і мають відповідне посвідчення, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням термінів носіння (у місяцях) (Додаток 1).

3.11. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт Філія здійснює з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

3.12. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій підкладці, куртки для захисту від низьких температур, черевики утеплені, тощо) видаються робітникам з початком холодної пори року. Порядок їх зберігання з початком теплої пори року визначається Філією з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Термін використання теплового спеціального одягу і теплового спеціального взуття в межах пори року встановлюється Філією разом із профспілковою організацією Філії з врахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов.

В окремих випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ теплої пори року не може бути застосований, вони можуть зберігатися у працівників, що повинно бути обумовлено в правилах внутрішнього розпорядку.

3.14. Керівникам структурних підрозділів Філії (включаючи майстрів, старших майстрів, старших і головних механіків, тощо), а також помічникам робітників, професії яких передбачені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, які дають право робітникам відповідних професій на їх отримання.

3.15. На Товаристві повинен здійснюватися постійний контроль щодо не допущення до роботи працівників, які не мають необхідних ЗІЗ, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

3.16. Працівники зобов'язані повідомляти керівників структурних підрозділів Товариства (начальників відділів та служб, старших майстрів, майстрів, тощо), про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

3.17. Філіям забезпечується відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ, а також своєчасна заміна їх компонентів, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршились або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ проставляється відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

3.18. Догляд та обслуговування ЗІЗ виконують підготовлений персонал, який знає вимоги інструкцій з їх експлуатації, чи спеціалізованою організацією. Інформацію щодо догляду й обслуговування надають кожному працівнику, який використовує ЗІЗ, під час їх видачі та під час проведення періодичних інструктажів з питань охорони праці.

3.19. У разі виробничої необхідності на Філії слід облаштовувати сушарні для спеціального одягу та спеціального взуття, камери для обезпилювання спеціального одягу, а також установки для дегазації, дезактивації, дезінфекції і знешкодження спеціального взуття та інших ЗІЗ.

3.20. Очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт ЗІЗ, заміна їх вузлів, перевіряння експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ мають здійснюватися в неробочий час (у вихідні дні) або під час міжзмінних перерв. У разі невиконання цієї умови повинні видаватися працівникові декілька комплектів ЗІЗ (встановлений строк використання цих ЗІЗ відповідно збільшується).

3.21. Обов'язковому хімочищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації.

3.22. У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

3.23. Прийняті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку слід продезінфікувати, ретельно очистити від забруднень і пилу, висушити і відремонтувати. Під час зберігання їх необхідно періодично оглядати.

3.24. У випадках роботи працівників за межами Філії та у відрядженні, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників.

3.25. Догляд за спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ.

Для здійснення прання в домашніх умовах працівникам необхідно організувати видачу миючих засобів із розрахунку 200 г. на місяць (мило або порошок), або організувати хімічну чистку в спеціалізованому підприємстві.

4. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі та використання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ

4.1. Працівнику можуть безоплатно видаватися певні ЗІЗ понад встановлені норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування згідно з колективним договором та відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці».

4.2. Трудові спори з питань видачі та використання взуття та інших ЗІЗ розглядаються комісією з трудових спорів.

4.3. Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, вчинені у зв'язку з втратою внаслідок халатності щодо спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ або в інших випадках (розкрадання або навмисного псування указаних виробів) регулюється чинним законодавством.

4.4. Філія є відповідальним за своєчасне забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці».

4.5. Контроль за забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними засобами організацією зберігання, прання, чищення, сушіння та ремонту спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту покладається на службу охорони праці та цивільного захисту та центральний склад.

4.6. Нагляд і контроль за виконанням Філіям даного Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обраних ними уповноважених найманими працівниками особами та об'єднану профспілкову організацію.

4.7. До Положення додаються:

Додаток 1 – Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників Філія;

Додаток 2 – Особиста картка обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ;

Додаток 3 – Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв;

Додаток 4 – Зведена відомість потреби в ЗІЗ Філія.

Розроблено:

Начальник служби охорони праці,
промислової безпеки, охорони
навколишнього середовища та
цивільного захисту

Сергій КРУКОВЕЦЬ

Погоджено:

Головний бухгалтер

Наталія ЛЕГЕЗА

Начальник відділу
договірної роботи

Юлія ДЕМЧЕНКО

Голова об'єднаної профспілкової
організації

Максим КОВАЛЬОВ

Додаток №1
до Положення про вимоги безпеки
і охорони здоров'я при використанні
працівниками засобів індивідуального
захисту на робочому місці у Філії

НОРМИ
безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для
працівників Філії

№ зп	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та ін. засоби індивідуального захисту	Термін носіння (у місяцях)
1	Водій автотранспортних засобів:		
1.1.	Водій автотранспортних засобів (легкові, пасажирські, вантажні, спецтранспорт):		
1.1.1.	У період керування легковим автомобілем, пасажирським, вантажним та спецтранспорт	Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Черевики робочі/ Черевики з високими берцями	3 До зносу 24
1.1.2.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
1.2.	Водій автотранспортних засобів, що працює в бригаді зі зварником:		
1.2.1.	У період виконання робіт	Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б	3 До зносу 24 12
1.2.2.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
1.3.	Водій автотранспортних засобів, що працює в бригаді зі зняття та встановлення ПЛГ (ВО ВОГ):		
1.3.1.	У період виконання робіт	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1»	12 До зносу 24 3 12
1.3.2.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36 36

		Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36
1.4.	Водій навантажувача	Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Костюм робочий «Газовик-1» літній Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями	3 24 12 24
1.4.1		Куртка зимова /Куртка утеплена, Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36
2	Муляр	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Окуляри захисні Респіратор	12 12 1 До зносу До зносу
2.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Каска захисна Підшоломник утеплений	36 36 36 36 Чергова До зносу
3	Вантажник	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Рукавиці (комбіновані) Черевики робочі/ Черевики з високими берцями	12 1 12
3.1.	У період навантаження і розвантаження, видається додатково	Плащ брезентовий Респіратор типу ШБ-1 Маска "Пелюсток" -5 Маска "Пелюсток" - 40 Маска Сніжок -К Окуляри захисні (ГОСТ 12.4.013-80)	Черговий Черговий Черговий Черговий Черговий Черговий
3.2.	У процесі навантаження і розвантаження їдких речовин додатково	Рукавиці гумові Чоботи гумові	2 До зносу
3.3.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36
4	Дефектоскопіст рентгено -, гаммаграфування Лабораторія з контролю якості зварних з'єднань Головний зварник	Пальчата або Рукавиці Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б	2 24 24

4.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
5	Електрогазоварник	Костюм зварника брезентовий або костюм з вогнетривкою пропиткою Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці з крагами Рукавиці (комбіновані) Щиток захисний електрозварника або маска захисна Каска захисна Підшоломник літній	12 12 12 3 1 До зносу До зносу 24
	Під час виконання газонебезпечних робіт у котлованах (колодязях, смностях) додатково	Пояс рятувальний з карабіном та мотузкою Пояс запобіжний з фалом Протигаз шланговий	Черговий Черговий Черговий
5.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Підшоломник утеплений	36 36 36 36
6	Контролер газового господарства	Чоботи гумові Жилет сигнальний «Газовик-1» Плащ- дощовик Ліхтарик кишеньковий	24 24 36 12
7	Охоронник	Костюм для охорони або Костюм х/б (камуфляжний)/ Костюм «Охорона» Черевики робочі/ Черевики з високими берцями	24 12
7.1.	Взимку додатково	Куртка для охорони зимова або Куртка утеплена, Штани утеплені або Костюм для охорони зимовий Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36
8	Машиніст екскаватора (СА)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Чоботи гумові Рукавиці (комбіновані) Черевики робочі/ Черевики з високими берцями	12 36 3 12
8.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка	36

		утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36
9	Підсобний робітник	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Фартух брезентовий з нагрудником Рукавиці (комбіновані)	12 12 12 Черговий 1
9.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Куртка зимова або Куртка утеплена Каска захисна Окуляри захисні Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	12 12 1 36 Чергова Чергові 36
11	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Чоботи гумові Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці гумові Рукавиці (комбіновані) Окуляри захисні відкриті	12 36 12 2 3 До зносу
11.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
12	Токар (СА)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Окуляри захисні Беруші	12 12 До зносу 6
12.1	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
13	Столяр - будівельний	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані)	12 12 3

		Фартух брезентовий з нагрудником Окуляри захисні Респіратор Беруші	До зносу До зносу До зносу 6
13.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
14	Тесляр	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Фартух брезентовий з нагрудником Окуляри захисні Респіратор Беруші	12 12 3 До зносу До зносу До зносу 6
14.1	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
15	Штукатур	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці гумові Рукавиці Окуляри захисні Респіратори	12 12 1 3 До зносу До зносу
15.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Слюсар – електромонтажник Електротехнічної лабораторії	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Каска захисна Захисні окуляри Чоботи гумові	12 12 3 Чергові Чергові Чергові Чергові 36
16.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
17	Машиніст крана автомобільного (СА)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані)	12 12 3

		Каска захисна Підшоломник літній Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	До зносу 24 Чергові Чергові
17.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Підшоломник утеплений Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36 36
18	Слюсар з аварійно-відбудовних робіт у газовому господарстві(АДГ)	Костюм робочий «Газовик-1» літній для АДС/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б з логотипом Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Плащ брезентовий Протигаз шланговий Каска захисна Підшоломник літній Пояс запобіжний з фалом Пояс рятувальний з карабіном та мотузкою Окуляри захисні закриті Кепка Футболка Гумові чоботи	12 12 1 12 Черговий Черговий До зносу 24 Черговий Черговий До зносу 12 12 Черговий
18.1.	Під час виконання робіт у газових колодязях та газорегуляторних пунктах додатково	Костюм з вогнетривкою пропиткою	12
18.2.	Взимку додатково	Куртка зимова для АДС /Куртка утеплена, Штани утеплені або Костюм робочий «Газовик-1» зимовий для АДС Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Підшоломник утеплений	36 36 36 36
19	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (ГРП)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Чоботи гумові Костюм з вогнестійким просоченням Окуляри захисні закриті Кепка Футболка	12 12 1 24 До зносу 12 До зносу 12 12

19.1.	Під час виконання робіт з експлуатації газопроводів, ліквідації витoku газу і аварій на газопроводах додатково	Каска захисна Підшоломник літній Протигаз шланговий Пояс запобіжний з фалом Пояс рятувальний з карабіном та мотузкою	До зносу 24 Черговий Черговий Черговий
19.2.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Підшоломник утеплений	36 36 36 36
20	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (ГЕМ, зайнятий обходом трас газопроводів)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Чоботи гумові Кепка Футболка	12 12 1 12 До зносу 12 12
20.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
21	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики Служба контролю за виробництвом	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Окуляри захисні	12 24 1 Чергові
21.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
22	Під час ізоляційних робіт додатково	Рукавиці брезентові або комбіновані Рукавиці з крагами Наколінники брезентові Костюм з вогнестійким просоченням	2 3 Чергові 12
23	Монтер із захисту підземних трубопроводів від корозії (Група ЕХЗ)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці діелектричні Килимок діелектричний Чоботи гумові Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1»	12 12 Чергові Черговий 24 1 24

		Каска захисна Окуляри захисні Кепка	До зносу Черговий 12
23.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена, Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
24	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (ВТО)	Брюки літні «Сервіс-слюсар» Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавички Кепка Куртка Бомбер "Сервіс - інженер" Футболка чоловіча Поло з коротким рукавом «РГК-сервіс»	12 12 1 12 24 12
24.1.	Взимку додатково	Куртка зимова "Сервіс - слюсар" Брюки зимові "Сервіс - слюсар" Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
25	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (ВКБ)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Плащ брезентовий Каска захисна Підшоломник літній	12 12 2 До зносу Чергова 24
25.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Підшоломник утеплений	36 36 36 36
26	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (ДДГ)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Плащ брезентовий Жилет сигнальний «Газовик-1» Рукавиці діелектричні Килимок діелектричні Чоботи гумові Пояс запобіжний з фалом Пояс рятувальний з карабіном та мотузкою Каска захисна	12 12 2 Черговий 24 Чергові Черговий 24 Черговий Черговий Черговий



		Окуляри захисні Кепка Футболка	Черговий 12 12
26.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
27	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (СА)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Каска захисна Підшоломник літній	12 12 2 Чергова 24
27.1.	Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково	Фартух брезентовий з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні відкриті Чоботи гумові	6 2 До зносу До зносу
27.2.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36
28	Слюсар з КВП та А лабораторій з перевірки лічильників, обчислювачів, коректорів та перетворювачів відділу лабораторних вимірів; сектору обслуговування пристроїв передачі даних; Відділу обслуговування ВОГ	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Окуляри захисні	12 12 1 Чергові
28.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
29	Інженерно-технічним працівникам, які задіяні у технологічному процесі, наступних підрозділів: УЕ, СЕСГ, СКЗВ, УМ, СА, ЦДУ, ВКБ, ВЕБ, ВО, ВТЗ, АГД, сл. ОП та ЦЗ, ДОЗ «Голубе полум'я», БВ «Вогник», Менеджер з адміністративної діяльності, Фахівець з адміністративної діяльності, ВТУ ***	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б з логотипом Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Жилет сигнальний «Газовик-1» Чоботи гумові Рукавиці (комбіновані)	24 24 24 До зносу 3
29.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена з логотипом Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36

30	Прибиральник територій Двірник	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Чоботи гумові	12 12 2 До зносу
30.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
31	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий «Газовик-1» жіночий або Халат х/б Рукавиці гумові	12 1
32	Машиніст двигунів внутрішнього згорання ДОЗ «Голубе полум'я»	Костюм для охорони або Костюм х/б (камуфляжний) Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані)	12 24 3
33	Маляр	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці гумові Рукавиці (комбіновані) Окуляри захисні Респіратори	12 12 1 3 До зносу До зносу
33.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Плащ-дощовик	36 36 36 Черговий
34	Слюсар-ремонтник	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Окуляри захисні	12 12 2 До зносу
34.1.	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
35	Оператор очисних споруд ДОЗ «Голубе полум'я»	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Чоботи гумові Фартух брезентовий з нагрудником Рукавиці (комбіновані) Респіратор	12 24 До зносу Черговий 3 До зносу

36	Прибиральник виробничих приміщень	Халат робочий «Газовик-1» жін. Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Рукавиці гумові Фартух брезентовий з нагрудником	12 12 3 3 До зносу
36.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
37	Завідувач складу Комірник	Халат робочий «Газовик-1» жін. Рукавиці (комбіновані)	24 3
37.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена	36
38	Сестра медична	Халат «Газовик-1» білий Рукавиці гумові	12 1
39	Покоївка ДОЗ «Голубе полум'я»	Халат робочий «Газовик-1» жіночий Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 1 До зносу
40	Архіваріус	Халат робочий «Газовик-1» жіночий Рукавиці (комбіновані)	12 12
41	Кухоний робітник	Халат робочий «Газовик-1» жіночий Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 1 До зносу
42	Бурові роботи під час капітального ремонту анодних заземлень установок катодного захисту	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Чоботи кирзові Чоботи гумові Каска захисна Підшоломник літній Плащ брезентовий Навушники протишумові Рукавиці (комбіновані)	12 24 До зносу Чергова 24 До зносу До зносу 1
42.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені Підшоломник утеплений	36 36 36 36
43	Геодезист (ВТО)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Чоботи гумові	12 12 До зносу

43.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
44	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (ГПВРПГ, ГЕМ)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Рукавиці (комбіновані) Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Жилет сигнальний «Газовик-1» Костюм з вогнетривкою пропиткою	12 1 12 24 До зносу
44.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
44.2.	Під час виконання робіт у газовому колодязі, роботи на висоті	Каска захисна Підшоломник літній Протигаз шланговий Пояс запобіжний з фалом Пояс рятувальний з карабіном та мотузкою	До зносу 24 Черговий Черговий Черговий
45	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування сектору повірки побутових лічильників та сектору обслуговування ВОГ на балансі АТ відділ обслуговування вузлів обліку газу	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1»	12 12 2 24
45.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
46	Слюсар з паливної апаратури	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б або комбінезон х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Плащ-дошовик	12 12 1 До зносу
46.1.	На зовнішніх роботах взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36
47	Майстер (ВТО)	Брюки літні «Сервіс інженер» Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Кепка Куртка Бомбер "Сервіс - інженер" Футболка Поло з коротким рукавом «Сервіс-Інженер»	24 24 24 24 24

47.1	Взимку додатково	Куртка зимова "Сервіс - інженер"	36
		Брюки зимові "Сервіс - інженер"	36
		Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36
48	Слюсар з експлуатації та ремонту підземних газопроводів (ГЕМ) (зайнятий обслуговуванням, ремонтом та заміною запірної арматури встановлених у газових колодязях на підземних газопроводах та на газопроводах в наземному виконанні.)	Костюм робочий "Газовик-1"/ «Газовик-2» літній або Костюм х/б Черевики робочі/ Черевики з високими берцями Рукавиці (комбіновані) Жилет сигнальний «Газовик-1» Костюм з вогнетривкою пропиткою Противітний шланговий Пояс запобіжний з фалом Пояс рятувальний з карабіном та мотузкою	12 12 1 12 До зносу Черговий Черговий Черговий
48.1	Взимку додатково	Куртка зимова або Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні з високими берцями утеплені	36 36 36

*** Розшифрування скорочень структурних підрозділів підприємства:

УЕ	Управління експлуатації
СЕСГ	служба експлуатації систем газопостачання
СКЗВ	служба контролю за виробництвом
УМ	управління метрології
СА	служба автотранспорту
АДГ	аварійно- диспетчерська група
ЦДУ	центральне диспетчерське управління
ВКБ	відділ капітального будівництва
ВО	відділ охорони
ЕХЗ	група з електрохім.захисту
ГПВРПГ	група з припинення та відновлення розподілу природного газу
ГЕМ	група експлуатації мереж
ГРП	група ГРП СЕСГ
ДДГ	дільниця діагностики газопроводів
ВТЗ	відділ тендерних закупівель
ВТО	відділ технічного обслуговування
АГВ	адміністративно – господарський відділ
СОП та ЦЗ	служба охорони праці та цивільного захисту
ДОЗ «Голубе полум'я»	Дитячий оздоровчий заклад «Голубе полум'я»
БВ «Вогник»	база відпочинку «Вогник»
ВТУ	Виробничо - технічне управління (Відділ інвестицій) - інженер по прийманню об'єктів в експлуатацію, інженер з видачі технічних умов; провідний інженер (Відділ оперативного планування)
ВЕБ	Відділ економічної безпеки

Розроблено:

На підставі наказу № 1804 від 29.11.2018, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 27.12.2018 за № 1494/32946 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»/

Начальник служби охорони праці,
промислової безпеки, охорони
навколишнього середовища та
цивільного захисту



Сергій КРУКОВЕЦЬ



Додаток №2
до Положення про вимоги безпеки
і охорони здоров'я при використанні
працівниками засобів індивідуального
захисту на робочому місці
в Товаристві

ОСОБИСТА КАРТКА
обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

(назва підприємства)

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ N _____			
Прізвище		Стать	
Ім'я		Зріст	
Побатькові		Розмір	
Табельний N		одягу	
Цех, дільниця		взуття	
Професія		головногоубору	
Дата прийняття на роботу		рукавичок	

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Пункт Норм безоплатної видачі ЗІЗ (порядковий номер оцінки ЗІЗ, проведеної відповідно до пункту 6 Мінімальних вимог)	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння (місяців)

Начальник структурного підрозділу
Провідний інженер з охорони праці
Головний бухгалтер (бухгалтер)

Видача і повернення спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Код (номенклатурний)	Видано					Повернуто				
		дата	вартість	кількість	% придатності	розписка в одержанні	дата	кількість	% придатності	Розписка про повернення	Розписка комірника про одержання

від Профспілкової організації:



від Работодавця:



Додаток №3
до Положення про вимоги безпеки
і охорони здоров'я при використанні
працівниками засобів індивідуального
захисту на робочому місці
в Товаристві

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код
ЄДРПОУ

Код за
УКУД

Відомість обліку видачі (повернення)
спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Номер документа	Місяць, рік	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	

Номер за порядком	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Одиниця виміру	
			найменування	номенклатурний номер	код	найменування
1	2	3	4	5	6	7

Кількість	Дата надходження в експлуатацію	Строк служби	Підпис в одержанні (здачі)
8	9	10	11

матеріально відповідальна особа

друкувати із зворотом без заголовочної частини. Підписи друкувати на звороті





Додаток №4
до Положення про вимоги безпеки
і охорони здоров'я при використанні
працівниками засобів індивідуального
захисту на робочому місці у Філії

Зведена відомість потреби в ЗІЗ Філії

№п/п	Розмір	Зріст	Од. вим	Кіль- кість
1. Спецодяг				
1. Куртка зимова				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
2. Куртка Бомбер «Сервіс-інженер»				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	



20		7-8 зріст (188-194)	шт	
3. Куртка зимова для охорони				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
4. Штани утеплені				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
5. Брюки зимові «Сервіс-слюсар»				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	



8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
6. Брюки зимові «Сервіс-інженер»				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
7. Костюм для охорони				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	

17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
8. Костюм для охорони зимовий				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62 62-64	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)		
21		7-8 зріст (182-188)	шт	
9. Напівкомбінезон утеплений «Газовик-1»				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
10. Костюм захисний				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	

від Профспілкової організації:



від Роботодавця:



3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	

11. Костюм для прибиральниці службових приміщень

1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	

12. Костюм з вогнестійкою пропиткою

1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	

12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
13. Халат «Газовик-1» білий				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
14. Халат робочий «Газовик-1» жіночий				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17	60-62	1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	

20		7-8 зріст (188-194)	шт	
15. Жилет сигнальний «Газовик-1»				
1	44-46	1-2 зріст (158-164)	шт	
2		3-4 зріст (170-176)	шт	
3		5-6 зріст (182-188)	шт	
4		7-8 зріст (188-194)	шт	
5	48-50	1-2 зріст (158-164)	шт	
6		3-4 зріст (170-176)	шт	
7		5-6 зріст (182-188)	шт	
8		7-8 зріст (188-194)	шт	
9	52-54	1-2 зріст (158-164)	шт	
10		3-4 зріст (170-176)	шт	
11		5-6 зріст (182-188)	шт	
12		7-8 зріст (188-194)	шт	
13	56-58	1-2 зріст (158-164)	шт	
14		3-4 зріст (170-176)	шт	
15		5-6 зріст (182-188)	шт	
16		7-8 зріст (188-194)	шт	
17		1-2 зріст (158-164)	шт	
18		3-4 зріст (170-176)	шт	
19		5-6 зріст (182-188)	шт	
20		7-8 зріст (188-194)	шт	
19 . Рукавиці комбин. (х / б з брезентовим надолонником .)		Загальна кількість	пар	
20 . Рукавиці брезентові одношарові			пар	
21 . Рукавиці брезентові з брезентовим надолонником			пар	
22 . Рукавички в'язані х / б			пар	
23 . Рукавички в'язані з ПВХ- " крапкою"			пар	
24 . Краги шкіряні			пар	
2. ЗІЗ				
1 . Рукавички діелектричні			пар	
2 . Рукавички «Лаборант » тонкі з натурального латексу			пар	
3 . Рукавички госп. д / захисту від хім. речовин побут. признач.			пар	
4 . Рукавички КЩС (для роботи з кислотами і лугами)			пар	
5 . Протигаз ГНН- 1 аклиновий (полегшений)			шт	
6 . Протигаз ГНН- 2 аклиновий (для колодязів)			шт	
7 . Протигаз ГНЗО (загального призначення)			шт	
8 . Респіратор « Лесістек»			шт	
9 . Пояс рятувальний зшмоч. (фал кинет 12м +1 карабін)			шт	
10. Пояс запобіжний (карман стрічка , кинет довжина 1410см)			шт	
11. Відгороджувач стрічка (шир. 11мм , довж. в рул. 500м колір - червоно-білий)			м	
12. Каска "Труд" захисна			шт	
13. Підшоломник				

Неутеплений		шт	
утеплений		шт	
14. Навушники звукозахисні		шт	
15. Окуляри захисні з прямою вентиляцією		шт	
16. Окуляри захисні з непрямим вентиляцією		шт	
17. Окуляри зварника		шт	
18. Маска зварника		шт	
19. Щиток ручний для зварників		шт	
20. Фартух прорезинений			
3. Спецвзуття			
	Загальна кількість	Розмір	
1. Черевики робочі			
2. Черевики "Омон"			
3. Чоботи робочі			
4. Чоботи гумові жіночі			
5. Чоботи гумові жіночі утеплені			
5. Чоботи гумові чоловічі			
6. Валянки			
7. Валянки шиті			
8. Калоші гумові			
9. Калоші діелектричні			
10. Утеплення для чобіт			

Коллективный Договор прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою на 64 (шістдесят чотирьох) аркушах

Голова об'єднаної профспілкової організації М.Е.М. Максим КОВАЛЬОВ

17 жовтня

2023 р.

Голова

