



**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
17.04.2023 № 7/2-291

На № _____ від _____

Генеральному директору
Приватного акціонерного
товариства
«ЛІПІДЕ ГАЗ УКРАЇНА»
Дмитру БЕБЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові професійного комітету
Приватного акціонерного
товариства «ЛІПІДЕ ГАЗ
УКРАЇНА»
Анатолію КОЦЮБИ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №269 від 17.04.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 3:

- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.10: додати до колективного договору перелік працівників, яких можна залучати до роботи в нічний час відповідно до чинного законодавства;
- п.3.13: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 4:

- п.4.1: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020/ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система

- організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.9: слова «інвалідам війни» не відповідає вимогам Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.10: зазначені оплачувані відпустки не відносяться до оплачуваних відпусток, передбачених чинним законодавством. Відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки» підприємства можуть передбачати у колективному договорі інші види відпусток. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 5:
- п.5.1.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.8: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність. Привести у відповідність до чинного законодавства.;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 10-12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 6, п.6.16: слово «інвалід» привести у відповідність до вимог Закону України до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
5. Стор.7:
- порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: не зазначено сторони колективного договору, які мають право на підписання колективного договору, визначені у п.1.1 Колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено дату підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.2 ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток №5: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- певірно зазначено строк, на який розроблено комплексні заходи, не відповідає ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою розмір витрат на охорону праці залежить від фонду оплати за попередній рік, тобто комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено обсяги та джерела фінансування заходів, чим порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.20 не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №7: не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку

затверджуються зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства

8. Починаючи зі стор.18 має місце подвійна нумерація сторінок колективного договору. Привести у відповідність.

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.

Також повідомляємо, що 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).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

269

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Приватного акціонерного товариства
«ЛІНДЕ ГАЗ УКРАЇНА»

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«26» грудня 2022 р.

Протокол № 3 від 26.12.2022 р.

ПІДПИСАЛИ :

Від роботодавця

Генеральний директор
ПрАТ «Лінде Газ Україна»

«26» грудня 2022 р.



Дмитро БЕБЕШКО

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
«ПАТ «Лінде Газ Україна»»

«26» грудня 2022 р.



Анатолій КОЦЮБА

м. Дніпро

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець - в особі Генерального директора Дмитра БЕБЕШКА, який представляє інтереси власників приватного акціонерного товариства «Лінде Газ Україна», далі Роботодавець, і
трудоий колектив підприємства - в особі голови профспілкового комітету «ПАТ «Лінде Газ Україна» Анатолія КОЦЮБИ.

1.2. Даний колективний договір являється правовим документом, який регулює трудові відносини та соціально-економічні інтереси між роботодавцем та членами трудового колективу на основі взаємної угоди інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- встановлення системи оплати праці
- забезпечення рівних прав та можливостей працівників і заборона дискримінації тощо.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги тощо.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір набирає чинності з 01.01.2023 і діє до 31.12.2027 р.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором або змінами до нього.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.5. Внесення нових або зміна діючих положень колективного договору, проводиться за попередньою домовленістю сторін, на загальних зборах представників роботодавця і профспілкового комітету, шляхом двостороннього підписання відповідного рішення.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони вносяться в Договір за результатами проведення переговорів, шляхом підписання Сторонами додаткової угоди без затвердження змін та доповнень зборами трудового колективу.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОШЕННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується розробляти, здійснювати, організовувати:

2.1.1. Програму технічного оснащення виробництва з метою збереження обсягів виробництва та робочих місць.

2.1.2. Заходи по підвищенню технічного рівня виробництва, впровадженню нової техніки і прогресивних технологій, механізації і поліпшенню умов праці.

2.1.3. Заходи по розширенню номенклатури та ринків збуту продукції, по підвищенню якості продукції та послуг, покращенню сервісного обслуговування клієнтів та пошуку нових покупців, підвищенню ефективності використання всіх видів ресурсів з метою забезпечення стабільного фінансового стану та одержання економічної ефективності, недопущення збитковості виробництва та реалізації продукції.

2.1.4. Професійне навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників, яке відповідає вимогам чинного Законодавства і є обов'язковим. Навчання, що не є обов'язковим, здійснюється за умови фінансових можливостей, в рамках бюджету та за погодженням Роботодавця.

2.1.5. Облік трудової діяльності працівника відповідно до Законодавства України. Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021 року, зберігаються на підприємстві протягом п'яти років з цієї дати, а після цього наявні трудові книжки видаються працівникам особисто під підпис, якщо інше не буде передбачено законодавством України. Якщо працівник був прийнятий після 10.06.2021, то на його вимогу, якщо він вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття

на роботу. Також роботодавець на вимогу такого працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.2. Члени трудового колективу ПрАТ «Лінде Газ Україна» зобов'язуються :

2.2.1. Дотримуватись «Правил внутрішнього трудового розпорядку», що є додатком до цього Колективного договору та інших правил і процедур, які діють на підприємстві.

2.2.2. Виконувати свої обов'язки та відповідати вимогам, що описані у посадових/робочих інструкціях.

2.2.3. Постійно підвищувати свої знання та кваліфікацію, в разі можливості освоювати суміжні професії.

2.2.4. Проявляти ініціативу по раціональній організації процесів та робочих місць, направленої на зріст продуктивності праці, скорочення термінів виконання завдань, економії всіх видів ресурсів та одержання додаткового прибутку.

2.2.5. Дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, пожежної і промислової санітарії.

2.2.6. Утримувати в належному стані робочі місця, обладнання та інше майно підприємства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. На підприємстві формування посадових місячних окладів здійснюється за грейдовою формою (системою) оплати праці, сутність якої полягає в призначенні та перегляді посадових місячних окладів з урахуванням цінності посади/робочого місця, її впливу на результат діяльності підприємства. Визначення важливості робочого місця проводиться на основі бальної оцінки факторів (Нау Group та/або інші), основними з яких є:

- професійні знання, навички, що потребуються;
- рівень відповідальності;
- рівень складності і ступінь новизни завдань, що вирішуються;
- ступінь повноважень;
- управлінські навички;
- навички взаємодії

та інші фактори. За рішенням Роботодавця інформація щодо грейдів може мати конфіденційний характер.

3.2. Система оплати праці для всіх працівників - погодинно-преміальна, згідно посадових місячних окладів. Запроваджено підсумований облік робочого часу. Обліковий період робочого часу – місяць. Графіки роботи оформлюються наказом по підприємству та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.3. Сторони домовились встановити місячні оклади не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України. Мінімальна заробітна плата - це встановлений

законі мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

3.4. Надання працівникам компенсацій з приводу інфляції, підвищення рівнів заробітної плати з приводу зміни посади, покращення показників у роботі, встановлення окладів для прийнятих працівників та всі інші дії адміністрації, що стосуються оплати праці, регулюються «Порядком оплати праці на підприємстві ПрАТ «Лінде Газ Україна». Перегляд та підвищення заробітної плати (посадових місячних окладів) на підприємстві проводиться не рідше, ніж один раз на рік.

3.5. При досягненні високих показників в роботі підприємства та успіхів в його розвитку, Роботодавець має право надавати компенсації, премії, які відображують ці успіхи, окремим працівникам або колективу в цілому. При цьому видається відповідний наказ по підприємству.

3.6. Якщо на момент звільнення не можливо визначити розмір виробничої премії, виплати за довголітню і бездоганну трудову діяльність, премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, такі премії та виплати можуть бути виплачені працівнику після його звільнення з роботи.

3.7. При роботі на виробництві (при виконанні робіт) з важкими і шкідливими умовами праці до місячного окладу працівника проводиться доплата, що нараховується у відсотках від місячного окладу. Для оцінки умов праці на кожному робочому місці проводиться атестація робочих місць згідно Законодавства України. За наявності використовується Гігієнічна кваліфікація умов праці і галузеві рекомендації по оцінці умов праці. Перелік професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право на доплати за умови праці та розміри цих доплат наведені в додатку № 2 або в наказах щодо атестації робочих місць за умовами праці.

3.8. Робота в надурочний час, у вихідні та святкові дні компенсується згідно законодавства. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства і лише у виняткових випадках, що визначаються КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні і надурочний час проводиться за письмовим наказом по підприємству.

3.9. Оплата та регулювання кількості відпрацьованого надурочного часу працівниками в безперервному виробництві визначається Порядком оплати праці, затвердженим наказом по підприємству та узгодженим з профспілковим комітетом.

3.10. За кожний час роботи в вечірній та нічній змінах проводиться доплата в розмірах відповідно 20% та 40 % із розрахунку місячного окладу та кількості часів роботи. Нічна зміна визначається з 22-00 години до 6-00 години ранку, незалежно від тривалості зміни, вечірня зміна визначається при тризмінному робочому графіку як попередня перед нічною.

3.11. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Простій - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його

вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

3.12. За виконання особливо важливих виробничих завдань наказом по підприємству проводяться доплати на строк їх виконання або виплата премій.

3.13. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на особові рахунки працівників в обслуговуючий банк два рази на місяць:

- за першу половину місяця - 15 числа
- за другу половину - останнє число місяця.

Якщо ці дати припадають на вихідні, або святкові дні, заробітна плата виплачується в найближчий до цієї дати попередній робочий день.

3.14. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки або в день виплати заробітної плати в кінці місяця (за вибором працівника, який ним зазначено у заяві про відпустку). В разі, якщо працівник не зазначив в заяві бажані терміни виплати заробітної плати за весь час відпустки, то заробітна плата за весь час відпустки виплачується за рішенням відповідальних осіб на підприємстві (або до початку відпустки, або в день виплати заробітної плати в кінці місяця).

Під час обчислення середньої заробітної плати для усіх видів відпусток, передбачених законодавством (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), виплат компенсацій за невикористані відпустки, службових відряджень у разі підвищення окладів на підприємстві здійснюється коригування заробітної плати на коефіцієнт, на який підвищуються посадові оклади. При цьому виробничі премії, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати коригуються на коефіцієнт 1,01.

3.15. У разі звільнення працівника йому виплачуються грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової та соціальної відпустки, на які працівник має право згідно з законодавством та даним колективним договором.

3.16. Розміри заробітної плати являються комерційною таємницею підприємства і всі посадові особи та члени трудового колективу несуть відповідальність за її розголошення згідно законодавству.

3.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати адміністрація зобов'язується компенсувати робітникам утрачену частку заробітної плати згідно діючого законодавства.

3.18. В зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці допускаються зміни умов праці при продовженні роботи по тій спеціальності, кваліфікації та посаді із внесенням відповідних змін в посадові інструкції. Про зміну діючих умов праці адміністрація повідомляє не пізніше, ніж за два місяці, якщо інше не передбачено Законодавством. У випадку, якщо робітник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір з ним припиняється згідно діючого законодавства.

3.19. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

3.20. Роботодавець зобов'язується відраховувати профсоюзні внески в розмірі 1% заробітної плати членів профспілки згідно їх заяв.

3.21. Працівникам:

- які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), тобто суміщають професії (посади);
- які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи

здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 1 діючого прожиткового мінімуму доходів працездатної особи пропорційно відпрацьованому часу. Таке суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оформлюється наказом.

3.22. Працівникам, що направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється згідно ст.121 КЗпП України та діючого «Порядка оплати праці на підприємстві».

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи на рік із розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

При безперервному виробництві, де режим робочого часу не може бути організований згідно графіків п'яти- чи шестиденного робочого тижня, запроваджуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

4.2. Роботодавець може надавати працівникам підприємства за їхніми заявами відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України.

4.3. Сторони домовились, що адміністрація в окремих випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день з метою забезпечення раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для святкування.

4.4. Підприємство зобов'язується забезпечити право на гарантовані щорічні відпустки. Сторони домовились надавати відпустки згідно Закону «Про відпустки», відповідно до графіку відпусток, узгодженого з профспілковим комітетом, та заяв працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. При цьому пріоритет надається виробничим потребам підприємства.

4.5. Працівники мають право на додаткові відпустки за роботу у шкідливих та важких умовах праці. Тривалість додаткової відпустки встановлюється згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, встановлений додатком 3.

4.6. Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівники яких мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, наведений в додатку 4.

4.7. Згідно Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки надаються працівникам лише по одній з підстав за його вибором (додатки № 3 або № 4).

При зміні умов праці на робочих місцях кількість днів щорічної додаткової відпустки можуть бути переглянуті із запровадженням наказом та/або внесенням змін в додатки № 3 та 4.

4.8. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

При народженні дитини надається одноразова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.9. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.10. Сторони домовились встановити оплачувані соціальні відпустки працівникам згідно їх заяв в зв'язку:

- а) з одруження самого працівника - 3 дні;
- б) смертю близьких родичів - 3 дні. Близькими родичами є: батьки, рідні або офіційно усиновленні діти, рідні брати і сестри, чоловік або дружина працівника.

4.11. Члени трудового колективу зобов'язуються ефективно використовувати свій робочий час, виключити зупинки виробництва та втрати робочого часу з вини працівника.

4.12. Роботодавець зобов'язується надавати вільний час зі збереженням середнього

заробітку за вимогою на 1 робочий день голові та бухгалтеру профспілкового комітету для виконання ними профспілкових обов'язків, згідно їх заяв.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці в відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.2. Виконувати комплексні заходи, які забезпечують досягнення нормативів безпеки гігієни праці і виробничого середовища, підвищення уже маючого рівня охорони праці згідно додатку №5. Забезпечити направлення коштів на ці заходи в розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці".

5.1.3. Своєчасно, не рідше одного разу на 5 (п'ять) років проводити атестацію робочих місць за умовами праці та згідно її результатів вносити відповідні корективи з надання працівникам належних їм пільг та компенсацій.

5.1.4. Забезпечити за рахунок підприємства проходження окремими категоріями працівників медичних оглядів та направити їх в лікувально-профілактичні заклади, які здійснюють ці огляди.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.5. Забезпечити своєчасну видачу молока працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці (додаток № 1).

5.1.6. Видавати працівникам безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм (додаток № 6).

5.1.7. З метою дотримання працівниками гігієнічних правил і запобігання інфекцій забезпечити всі вмивальники рідким милом та сушилками для сушки рук.

5.1.8. Своєчасно оформляти та надсилати Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідні документи для здійснення Фондом страхових соціальних послуг та виплат працівникам, які отримали пошкодження здоров'я, зв'язане з виконанням трудових обов'язків. В межах можливості надавати за рахунок підприємства допомогу потерпілим на виробництві працівникам.

5.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Виконувати норми та правила охорони праці, використовувати спецодяг та спецвзуття згідно з нормами, та підтримувати охайний і естетичний зовнішній вигляд, своєчасно ~~перевдягати~~ ~~перевдягати~~ спецодяг та здавати його в пральню підприємства.

5.2.2. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити на

підприємстві інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих тощо.

5.2.3. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Посадові особи діяльності яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виділити кошти та укомплектувати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги у підрозділах та обновляти асортимент ліків в цих аптечках. У разі необхідності приймати попереджувальні заходи проти інфекційних та простудних захворювань, заходи по боротьбі з епідеміями.

6.2. Здійснювати харчування працівників у власній їдальні в м. Дніпро. Виділити необхідні кошти на часткову грошову компенсацію його вартості в інших локаціях, які не мають власної їдальні. Розміри та порядок виплати компенсацій встановлюються наказом підприємству.

6.3. За рахунок коштів підприємства забезпечити медичне страхування всіх працівників підприємства (включно з працівниками, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3 років), окрім тих, хто фактично не працює і кому згідно із законодавством не нараховується заробітна плата та не зберігається середній заробіток.

6.4. Виплачувати один раз на календарний рік одноразову допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в кількості не менше, ніж 14 календарних днів в розмірі половини посадового місячного окладу всім штатним працівникам. Матеріальна допомога прийнятим на роботу працівникам виплачується під час щорічної відпустки не раніше, ніж після 6 місяців роботи на підприємстві. Лише у виняткових випадках Роботодавець може прийняти рішення щодо виплати матеріальної допомоги на оздоровлення на індивідуальних умовах (наприклад, при меншій, ніж 14 днів, кількості днів відпустки і т.п.).

6.5. Згідно статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Роботодавець зобов'язується відраховувати кошти первинній профспілковій організації «ПАТ «Лінде Газ Україна» на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в колективі в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці або у розмірі, виходячи з наявності фінансових ресурсів з віднесенням цих сум на валові витрати.

6.6. Від надходжень до Профспілки коштів підприємства (згідно п.6.5 Колективного договору) профспілкова організація може у рамках можливості надавати членам профспілки та/або членам їх сімей пільгові путівки.

6.7. Роботодавець може надавати матеріальну допомогу та виплати багатодітним сім'ям (маючим трьох і більше дітей до 18 років), одиноким матерям, сім'ям з неповнолітніми дітьми тощо в межах можливості.

6.8. Надавати одноразову грошову допомогу при виході на пенсію працівникам товариства, у тому числі працівникам підприємств, які увійшли до складу ПрАТ «Лінде Газ Україна» у результаті приєднання, об'єднання, купівлі-продажу та т.і. в розмірах, залежно від стажу роботи на підприємстві:

- від 5 до 10 років - у розмірі 1 місячного окладу, встановленого на момент звільнення;
- від 10 до 15 років - у розмірі 2 місячних окладів, встановленого на момент звільнення;
- від 15 до 20 років - у розмірі 3 місячних окладів, встановленого на момент звільнення;
- від 20 і більше років - у розмірі 4 місячних окладів, встановленого на момент звільнення.

6.9. У випадку припинення трудового договору з працівником за згодою сторін, за ініціативою працівника, при скороченні штату або за окремим рішенням роботодавця Роботодавець може прийняти рішення про виплату такому працівнику одноразової суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору у розмірі, що встановлюється роботодавцем.

6.10. Надавати за рахунок коштів підприємства одноразову грошову допомогу працівникам при народженні дитини в розмірі до 3 законодавчо встановлених розмірів мінімальної заробітної плати.

6.11. Роботодавець може надавати матеріальну допомогу соціально-незахищеним пенсіонерам, інвалідам і ветеранам війни, а також іншим особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством, в межах можливості.

6.12. Роботодавець може надавати матеріальну допомогу на поховання в разі смерті працівників, колишніх працівників та пенсіонерів підприємства в межах можливості.

6.13. Роботодавець може надавати одноразову допомогу працівникам при тяжких захворюваннях та інших особливо скрутних матеріальних положеннях в межах можливості.

6.14. Компенсувати частину наднормованих витрат на відрядження згідно Політики компенсування витрат на відрядження, діючої на підприємстві.

6.15. Виділяти кошти на придбання квітів для оздоблення та оформлення інтер'єрів у кабінетах у межах можливості.

6.16. В межах можливості роботодавець може проводити урочисті вечори до свят, таких як Новий Рік та День Хіміка або інших.

6.17. В межах можливості надавати працівникам-інвалідам премію до Міжнародного дня інвалідів. За заявою працівників-інвалідів 1, 2 та 3 груп згідно ст.51 КЗпП надавати можливість роботи на умовах скороченого робочого часу.

6.18. На підприємстві забезпечуються рівні можливості працівникам незалежно від гендерної приналежності. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на

начальника відділу по роботі з персоналом на громадських засадах.

7. ДОТРИМАННЯ ЗАКОНІВ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА ВІНУТРІШНІХ КЕРІВНИХ ПРИНЦИПІВ/ПОЛІТИК

7.1. Працівник повинен використовувати свою робочу силу протягом робочого часу виключно для підприємства, а також дотримуватися інтересів підприємства у своїй діяльності, наскільки це можливо. Працівник зобов'язаний ретельно та відповідально виконувати свої трудові обов'язки в рамках діючих законів та правил, Політик і процедур підприємства, а також інструкцій, наданих у кожному окремому випадку. Кожен працівник має дотримуватися вимог та правил внутрішніх комплаєнс політик групи Лінде, а також сумлінно та своєчасно проходити навчання з комплаєнс тематики, що проводиться групою Лінде.

7.2. В інтересах працівника та роботодавця підприємством визначено обов'язок працівника повідомити свого керівника про всі відомі чи такі, що стануть відомі факти та обставини, які можуть призвести до конфлікту інтересів у зв'язку з роботою такого працівника. Це особливо стосується тих випадків, коли клієнти, постачальники або інші ділові партнери компанії або асоційованих компаній роботодавця тісно пов'язані з працівником.

7.3. Працівник погоджується не приймати та не пропонувати як від свого імені, так і від імені третіх осіб будь-які неправомірні дарунки у вигляді готівкових або безготівкових благ та послуг від осіб чи компаній, з якими підприємство або пов'язана компанія веде бізнес або з якими підприємство зацікавлене у встановленні ділових відносин, керуючись положеннями Кодексу доброчесної поведінки в бізнесі та Глобальної політики Лінде у відношенні подарунків та розважальних заходів.

7.4. Працівник зобов'язується після розірвання трудових відносин із роботодавцем повернути всі документи та інші предмети, що належать підприємству та знаходяться у володінні працівника або зробити їх доступними для підприємства, незалежно від того, чи є такі документи або предмети результатом діяльності працівника. Це також стосується інформації, що зберігається на електронних носіях.

7.5. Співробітник зобов'язується зберігати у суворій конфіденційності інформацію про всі бізнес-процеси, інструкції, обладнання, заходи безпеки, відносини у сфері продажу, операції, розрахунки та технічну, а також іншу інформацію про продукцію, яка стала йому відома у зв'язку з його / її роботою для підприємства, якщо така інформація вважається або явно оголошена як конфіденційна. Це зобов'язання щодо конфіденційності також застосовується у приватному житті працівника та після розірвання трудових відносин із підприємством. Підприємство залишає за собою право вчиняти кримінальні чи цивільно-правові дії, особливо для подання претензій щодо відшкодування збитків, у разі будь-якого порушення цього зобов'язання.

Додатки:

Додаток № 1 Перелік професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право на безплатну видачу молока за встановленими нормами.

Додаток № 2 Перелік професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право на доплати за

умови праці.

Додаток № 3 Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Додаток № 4 Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівники яких мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток № 5 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму по ПрАТ «Лінде Газ Україна».

Додаток № 6 Перелік засобів індивідуального захисту, які повинні видаватись працівникам ПрАТ «Лінде Газ Україна» для забезпечення дотримання умов та правил техніки безпеки.

Додаток № 7 Правила внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «ЛІНДЕ ГАЗ УКРАЇНА»

Виконавець:

Начальник відділу по роботі з персоналом



Анна КАНЮЧЕНКО

Узгоджено:

Директор з економіки та фінансів



Наталія СОБАКАР

Головний бухгалтер



Лілія ВЕРБИЦЬКА

Керівник департаменту безпеки, якості, охорони праці та здоров'я



Сергій ПОПЕНКО

Заступник директора з правових питань та оподаткування



Світлана ДАН

Провідний економіст з праці



Наталя САДИКА

Начальник відділу охорони праці



Ольга ГОЛЕНКОВА

8

Додаток 1 до Колективного договору ПрАТ "Лінде Газ Україна",
схваленого на загальних зборах трудового колективу від "26" грудня 2022 р.

Перелік професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право на безплатну видачу молока за встановленими нормами

№	Назва підрозділу та посади	Безплатна видача молока або інших рівноцінних харчових продуктів
Виробництво, технології, дистрибуція.		
Департамент з монтажу, ремонту обладнання та підтримки виробництва.		
Ремонтно-монтажна група		
1	Монтажник технологічних трубопроводів	0,5 л
2	Електрогазозварник	0,5 л
Відділ з технічного огляду балонів		
3	Начальник відділу	0,5 л
4	Випробувач балонів	0,5 л
Комплекс виробництва балонної продукції		
Дільниця виробництва ацетилену		
5	Майстер дільниці	0,5 л
6	Машиніст компресорних установок	0,5 л
7	Генераторник	0,5 л
8	Наповнювач балонів	0,5 л
Дільниця з наповнення балонів газами		
9	Зливальник-розливальник	0,5 л
10	Наповнювач балонів	0,5 л
11	Фахівець з газових сумішей	0,5 л

Підстава: наказ № 101 від 29.09.2022 р. " Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством" та наказ № 103 від 05.08.2020 р. "Про результати позачергової атестації робочого місця генераторника дільниці виробництва ацетилену за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

Генеральний директор

Дмитро БЕБЕШКО

Керівник департаменту безпеки,
якості, охорони праці та здоров'я

Сергій ПОПЕНКО

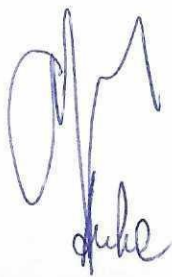
Директор технічний

Олександр ЗАВГОРОДНІЙ

Заступник директора підприємства
з правових питань

Світлана ДАН

Начальник відділу охорони праці



Ольга ГОЛЕНКОВА

Начальник відділу по роботі з персоналом



Анна КАНЮЧЕНКО

Провідний економіст з праці



Наталя САДИКА

Голова Профспілки

Анатолій КОЦЮБА

Додаток 2 до Колективного договору ПрАТ "Лінде Газ Україна",
схваленого на загальних зборах трудового колективу від "26" грудня 2022 р.

Перелік професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право на доплати за умови праці

№	Назва РМ	Доплати за умови праці, % до тарифної ставки (окладу)
Випробувальний підрозділ. Відділ технічного контролю		
1	Начальник відділу	8%
Виробництво, технології, дистрибуція.		
Департамент з монтажу, ремонту обладнання та підтримки виробництва. Ремонтно-монтажна група		
2	Монтажник технологічних трубопроводів	8%
3	Електрогазозварник	8%
Господарча група		
4	Прибиральник територій	4%
5	Бригадний прибиральник територій	4%
Відділ з технічного огляду балонів		
6	Начальник відділу	8%
7	Випробувач балонів	8%
Комплекс виробництва балонної продукції		
8	Начальник комплексу	8%
Дільниця виробництва ацетилену		
9	Майстер дільниці	8%
10	Машиніст компресорних установок	8%
11	Генераторник	12%
12	Наповнювач балонів	8%
Дільниця з наповнення балонів газами		
13	Майстер дільниці	8%
14	Зливальник-розливальник	8%
15	Наповнювач балонів	8%
16	Фахівець з газових сумішей	8%
Група автотранспорту		
17	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т)	4%
Служба фінансів. Бухгалтерія.		
18	Палітурник	4%
Цех виробництва та зберігання продуктів повітроподілу, Кривий Ріг		
19	Начальник цеху	8%
20	Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів	8%
21	Інженер-енергетик	8%
22	Інженер з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	8%
23	Апаратник повітроподілу	8%
Цех виробництва та зберігання продуктів повітроподілу		
м. Курахове		
24	Начальник цеху	4%
25	Майстер цеху	4%
26	Фахівець з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	8%
27	Апаратник повітроподілу	8%

Київська філія		
Дільниця наповнення балонів		
28	Начальник дільниці	8%
29	Підмайстерні балонів	8%
30	Підмайстерні-розливальник	8%
31	Наповнювач балонів	8%
Відділ з технічного огляду балонів		
32	Випробувач балонів	8%
Лабораторія		
33	Завідувач лабораторії	8%

Підстави: наказ № 126 від 30.05.2018 р «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством.»

наказ № 103 від 05.08.2020 р. "Про результати позачергової атестації робочого місця генераторника дільниці виробництва ацетилену за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

наказ № 124 від 01.09.2021 р. Про результати позачергової атестації робочого місця завідувача лабораторії, лабораторії Київської філії за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

наказ № 101 від 29.09.2022 р. " Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

Генеральний директор

Дмитро БЕБЕШКО

Керівник департаменту безпеки, якості, охорони праці та здоров'я

Сергій ПОПЕНКО

Директор технічний

Олександр ЗАВГОРОДНІЙ

Заступник директора підприємства з правових питань

Світлана ДАН

Начальник відділу охорони праці

Ольга ГОЛЕНКОВА

Начальник відділу по роботі з персоналом

Анна КАНЮЧЕНКО

Провідний економіст з праці

Наталя САДИКА

Голова Профспілки

Анатолій КОЦЮБА

Додаток 3 до Колективного договору ПрАТ "Лінде Газ Україна",
схваленого на загальних зборах трудового колективу від "26" грудня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких
підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці

№	Назва підрозділу і посади	Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (тривалість, календарних днів)
Випробувальний підрозділ. Відділ технічного контролю		
1	Начальник відділу	2
Виробництво, технології, дистрибуція.		
Департамент з монтажу, ремонту обладнання та підтримки виробництва.		
Ремонтно-монтажна група		
2	Монтажник технологічних трубопроводів	4
3	Електрогазозварник	7
Господарча група		
4	Прибиральник територій	2
5	Бригадний прибиральник територій	2
Відділ з технічного огляду балонів		
6	Начальник відділу	4
7	Випробувач балонів	5
Комплекс виробництва балонної продукції		
8	Начальник комплексу	4
Дільниця виробництва ацетилену		
9	Майстер дільниці	4
10	Машиніст компресорних установок	5
11	Генераторник	7
12	Наповнювач балонів	5
Дільниця з наповнення балонів газами		
13	Майстер дільниці	4
14	Зливальник-розливальник	5
15	Наповнювач балонів	5
16	Фахівець з газових сумішей	5
Служба фінансів. Бухгалтерія.		
17	Палітурник	2
Цех виробництва та зберігання продуктів повітроподілу, Кривий Ріг		
18	Начальник цеху	4
19	Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів	4
20	Інженер-енергетик	4

21	Інженер з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4
22	Апаратник повітроподілу	4
Цех виробництва та зберігання продуктів повітроподілу		
м. Курахове		
23	Начальник цеху	4
24	Майстер цеху	4
25	Фахівець з контрольно-вимірювальних приладів	7
26	Апаратник повітроподілу	7
Київська філія		
Відділ з технічного огляду балонів		
27	Начальник відділу	7
28	Випробувач балонів	6
Дільниця наповнення балонів		
29	Начальник дільниці	7
30	Приймальник балонів	7
31	Зливальник-розливальник	7
32	Наповнювач балонів	6
Лабораторія		
33	Завідувач лабораторії	6

Підстави: наказ № 126 від 30.05.2018 р «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством.»

наказ № 103 від 05.08.2020 р. "Про результати позачергової атестації робочого місця генераторника дільниці виробництва ацетилену за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

наказ № 124 від 01.09.2021 р. Про результати позачергової атестації робочого місця завідувача лабораторії, лабораторії Київської філії за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

наказ № 101 від 29.09.2022 р. " Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

Генеральний директор

Дмитро БЕБЕШКО

Керівник департаменту безпеки,
якості, охорони праці та здоров'я

Сергій ПОПЕНКО

Директор технічний

Олександр ЗАВГОРОДНІЙ

Заступник директора підприємства
з правових питань

Світлана ДАН

Начальник відділу охорони праці

Ольга ГОЛЕНКОВА

Начальник відділу по роботі з персоналом

Анна КАНЮЧЕНКО

Провідний економіст з праці

Наталя САДИКА

Голова Профспілки

Анатолій КОЦЮБА

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівники яких
мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

1. Згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці:

№	Назва посади	Підрозділ	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1	Водій автотранспортних засобів до 3 Тн	Група автотранспорту	3

Підстава: наказ № 101 від 29.09.2022 р. " Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством"

2. Працівникам з ненормованим робочим днем:

№	Назва посади	Підрозділ	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1	Генеральний директор		7
2	Директор комерційний		6
3	Заступник директора підприємства з правових питань		6
4	Керівник департаменту	Департамент безпеки, якості, охорони праці та здоров'я	6
5	Директор технічний	ВИРОБНИЦТВО, ТЕХНОЛОГІЇ, ДИСТРИБУЦІЯ	6
6	Керівник департаменту	Департамент маркетингу, аналітики та клієнтського сервісу	6
7	Начальник відділу	Відділ газових технологій	6
8	Директор з економіки та фінансів	Служба фінансів	6
9	Начальник відділу	Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності	5
10	Начальник відділу	Відділ по роботі з персоналом	5
11	Начальник відділу	Відділ з розвитку ринку роздрібних продажів	5
12	Менеджер із збуту	Відділ збуту	5
13	Головний бухгалтер	Бухгалтерія	5
14	Начальник відділу	Відділ інформаційних технологій	5
15	Менеджер із збуту	Відділ збуту - Київська філія	5
16	Начальник відділу	Відділ фінансового контролінгу	5
17	Керівник групи	Група зовнішньоекономічної діяльності	4
18	Керівник департаменту	Департамент з монтажу, ремонту обладнання та підтримки виробництва	4
19	Начальник відділу	Відділ рідинної та балонної логістики	4
20	Начальник відділу	Відділ по роботі з клієнтами	4
21	Керівник групи	Група з розвитку ринку спецгазів	4

22	Заступник головного бухгалтера	Бухгалтерія	4
23	Начальник філії	Київська філія	4
24	Завідувач складу рідинної та балонної продукції	Відділ рідинної та балонної логістики	3
25	Начальник відділу охорони праці	Відділ охорони праці	3
26	Головний енергетик	Служба головного енергетика	3
27	Керівник групи	Група автотранспорту	3
28	Керівник групи	Група адміністрування продажів	3
29	Керівник групи	Група по роботі з клієнтами - Київська філія	3
30	Завідувач бази аптечної (складу)	Департамент безпеки, якості, охорони праці та здоров'я	3

- Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (за роботу за комп'ютером - згідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290: «Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах».)
- 3.

№	Назва посади	Підрозділ	Кількість днів додаткової відпустки
1	Провідний фахівець по роботі з ключовими клієнтами	Відділ збуту	4
2	Головний аналітик з кредитування та дебіторської заборгованості	Служба фінансів	4
3	Провідний фахівець з контролю та аналітики фінансових потоків	Служба фінансів	4
4	Провідний фахівець з управлінського обліку	Відділ фінансового контролінгу	4
5	Головний фахівець з інформаційних технологій	Відділ інформаційних технологій	4
6	Провідний економіст з праці	Бухгалтерія	4
7	Провідний фахівець з закупівель	Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності	3
8	Фахівець із закупівель	Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності	3
9	Фахівець з аналізу ефективності виробництва	ВИРОБНИЦТВО, ТЕХНОЛОГІЇ, ДИСТРИБУЦІЯ	3
10	Фахівець з технічних питань	Департамент з монтажу, ремонту обладнання та підтримки виробництва	3
11	Логіст	Відділ рідинної та балонної логістики	3
12	Фахівець з маркетингу	Департамент маркетингу, аналітики та клієнтського сервісу	3
13	Провідний фахівець з аналітики та ціноутворення	Департамент маркетингу, аналітики та клієнтського сервісу	3
14	Провідний фахівець по роботі з клієнтами	Відділ по роботі з клієнтами	3
15	Провідний фахівець з розвитку ринку роздрібних продажів	Відділ з розвитку ринку роздрібних продажів	3
16	Фахівець з розвитку ринку роздрібних продажів	Відділ з розвитку ринку роздрібних продажів	3
17	Провідний фахівець з аналітики та контролю роздрібних продажів	Відділ з розвитку ринку роздрібних продажів	3
18	Провідний фахівець з газових технологій	Група з розвитку ринку спецгазів	3
19	Провідний фахівець з газових технологій	Відділ газових технологій	3
20	Фахівець зі збуту	Відділ збуту	3

21	Провідний фахівець з контролю та аналітики інвестиційних проектів	Відділ фінансового контролінгу	3
22	Логіст	Група з логістики - Київська філія	3
23	Фахівець зі збуту	Відділ збуту - Київська філія	3
24	Провідний фахівець з газових технологій	Відділ збуту - Київська філія	3
25	Референт		3
26	Бухгалтер	Бухгалтерія	3
27	Фахівець з систем менеджменту якості	Департамент безпеки, якості, охорони праці та здоров'я	3
28	Провідний фахівець з обліку необоротних активів	Бухгалтерія	3
29	Інженер з безпеки руху та перевезення небезпечних вантажів	Група автотранспорту	2
30	Фахівець по роботі з клієнтами	Відділ по роботі з клієнтами	2
31	Касир	Відділ по роботі з клієнтами	2
32	Касир	Група по роботі з клієнтами	2

4. У разі створення нової посади кількість днів щорічної додаткової відпустки вказується в наказі, якщо інше не передбачено законодавством України, до дати перепідписання Колективного договору чи цього додатку

Генеральний директор

Дмитро БЕБЕШКО

Керівник департаменту безпеки, якості, охорони праці та здоров'я

Сергій ПОПЕНКО

Директор технічний

Олександр ЗАВГОРОДНІЙ

Заступник директора підприємства правових питань

Світлана ДАН

Начальник відділу охорони праці

Ольга ГОЛЕНКОВА

Начальник відділу по роботі з персоналом

Анна КАНЮЧЕНКО

Провідний економіст з праці

Наталя САДИКА

Голова Профспілки

Анатолій КОЦЮБА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор ПрАТ «Лінде Газ Україна»

(найменування підприємства)

ДМИТРО БЕБЕШКО

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

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 _ ПрАТ «Лінде Газ Україна» _ 2023-2027 рр.
(назва структурного підрозділу, підприємства тощо)

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	січень-лютий	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
2	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
3	Розглянути стан охорони праці на (нараді) SHEQ-комітеті	щомісячно	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
4	Забезпечити організацію і проведення SHEQ комітету	щомісячно	Начальник відділу охорони праці;
5	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах оглядів стану охорони праці	щоквартально (за потреби щомісячно)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
6	Організовувати технічну діагностику обладнання з підвищеною небезпекою	протягом року	Керівники структурних підрозділів;
7	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
8	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знежелювальними засобами	постійно	Відділ по роботі з персоналом; Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
9	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці; Відділ по роботі з персоналом;

10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів (з залученням учебного комбінату)	протягом року (згідно матриці /планом навчання)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
11	Проведення навчання працівників питань охорони праці, які задіяні на роботах з підвищеною небезпечкою	протягом року (згідно матриці /планом навчання)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
12	Організувати та забезпечити проведення тренувань персоналу для відпрацювання дій в аварійних ситуаціях та аваріях (можливе залучення ДСНС або ЦЗ та БЖД)	щорічно	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
13	Придбання засобів індивідуального захисту щодо недопущення проявів захворюваності КОВІД (респіратори, гумові рукавички тощо)	протягом року (за потреби)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці; Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності;
14	Надавати методичну допомогу щодо розроблення інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною безпекою та будь-яку іншу допомогу щодо питань ОП (накази, процедури, оформлення документації) тощо	протягом року (за потребою)	Начальник відділу охорони праці;
15	Проведення тренінгів з метою підвищення рівня інформованості працівників щодо безпечних і нешкідливих умов праці	протягом року (за потребою)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
16	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах підприємства щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної безпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
17	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням (замовлення) для працівників підприємства спеціалістом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	Перше та друге півріччя	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці; Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності;
18	Скласти перелік питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	протягом року	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
19	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
20	Проведення технічного обслуговування вогнетасників, гідрантів тощо (забезпечення пожежної безпеки)	протягом року (за потребою)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці; Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності;
21	Придбання медикаментів, укомплектування медичних аптечок	протягом року (за потребою)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці; Відділ з закупівель та зовнішньоекономічної діяльності;
22	Придбання нормативно-правових актів з охорони праці, методичної та довідкової літератури, навчальних програм, наочних посібників (підписка журналів тощо)	протягом року (за потребою)	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці; Уповноважена особа; Начальник відділу охорони праці;
23	Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці	протягом року	Начальник відділу охорони праці;

22	Придбання нормативно- правових актів з охорони праці, методичної та довідкової літератури, навчальних програм, навчальних посібників (підписка журналів тощо)	протягом року	Уповноважена особа, Начальник відділу охорони праці
23	Забезпечення та проведення перегляду оцінки ризиків на виробничих ділянках (робота з небезпечними та шкідливими умовами праці)	щорічно	Керівники структурних підрозділів; Начальник відділу охорони праці;
24	Проведення розслідування нещасних випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	протягом року	Начальник відділу охорони праці
25	Проведення інструктажів вступного з питань охорони праці та з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях	протягом року	Начальник відділу охорони праці
26	Надавати методичну допомогу керівникам підрозділів у складанні списків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди, а також списків професій і посад, згідно з якими працівникам надаються компенсації і пільги за тяжкі, шкідливі або небезпечні умови праці	протягом року	Начальник відділу охорони праці
26	Забезпечення та контроль за витратами коштів на охорону праці, додержанням правил і норм охорони праці і виробничої санітарії в проектах підрозділів підприємства, складання звітів 1-ПВ, LIDAR, загального обсягу щодо замірів виробничого шуму, повітряного середовища, вібрації тощо, виконання розпоряджень органів державного нагляду, міжвідомчого та відомчого контролю за додержанням чинних норм і стандартів з безпеки праці в процесі виробництва	протягом року	Начальник відділу охорони праці

Начальник відділу охорони праці

Ольга ГОЛЕНКОВА

Керівник департаменту безпеки, якості, охорони праці та здоров'я

Сергій ПОПЕНКО

Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та
інших засобів індивідуального захисту працівникам ПрАТ «Лінде Газ Україна»

№ п/п	Код професії по КП	Найменування посади	Невиробничий персонал													
			3(3)термін носки (місяців)													
			Літні		Зимові											
			Куртка	Футболка	Брошки	Ботинки	Халат	Куртка	Брошки	Ботинки	Жилет	Перчатки	Очки	Кепи	Водовідштовхувальна куртка	
1	1210.1	Генеральний директор	x	12	x	36	x	36	x	36	x	12	12	36	36	
2	1231	Керівник департаменту безпеки, якості, охорони праці та здоров'я	12	12	12	36	x	36	12	36	x	12	12	36	36	
3	3439	Фахівець з систем менеджменту якості	x	12	x	36	x	36	x	x	x	x	12	36	36	
4	1229.5	Уповноважена особа	x	x	x	36	x	x	x	x	x	x	12	36	x	
5	3439	Фахівець зі збуту	x	12	x	36	x	36	x	x	x	x	12	36	36	
6	1229.7	Начальник відділу технічного контролю	x	12	x	36	12	36	x	36	36	12	12	36	36	
7	1229.7	Директор технічний	12	12	12	36	x	36	12	36	36	12	12	36	36	
8	3439	Фахівець з аналізу ефективності виробництва	12	12	12	36	x	36	36	36	x	12	12	36	36	
9	3439	Провідний фахівець по роботі з ключовими клієнтами	x	12	x	36	x	36	x	x	x	x	12	36	36	
10	3439	Фахівець з технічних питань	12	12	12	36	x	36	36	36	x	x	12	36	36	
11	1210.1	Начальник Київської філії	x	12	x	36	x	36	x	x	x	x	12	36	36	
12	3439	Провідний фахівець по роботі з клієнтами	x	12	x	36	x	36	x	x	36	x	12	36	x	
13	3439	Фахівець по роботі з клієнтами	x	12	x	36	x	36	x	x	36	x	12	36	x	
14	1233	Директор комерційний	x	12	x	36	x	36	x	x	36	12	12	36	36	
15	3439	Провідний фахівець з газових технологій	x	12	x	36	x	36	x	x	36	12	12	36	36	
16	1229.7	Керівник групи з розвитку ринку спецгазів	x	12	x	36	x	36	x	x	36	12	12	36	36	
17	1475.4	Менеджер із збуту	x	12	x	36	x	36	x	x	36	12	12	36	36	

№ № п/п	Код професії по КП	Найменування посади	Ремонтно-монтажна група / Господарча група																			
			3(3)термін носки (місяців)																			
			Літні				Зимові						3(3)термін носки (місяців)									
			Куртка	Футболка	Штани	Черевики	Штани	Куртка	Штани	Черевики	Шпак/ Підшоломник	Рукavicьки (зимові)	Каскетка / Каска (захисна)	Жилет	Рукavicьки	Окулярні захисні закріплення	Рукavicьки діелектричні	Шолом захисний лицювий	Капoші діелектричні	Рукavicьки з краями	Шолом захисний лицювий	Водовідштовхува льна куртка
1	1231	Керівник департаменту		12	12	12	12	36	36	12	12	36	x	12	x	x	x	x	x	36	x	
2	7136	Монтажник технологічних трубопроводів		12	12	12	12	36	36	12	12	36	x	12	x	x	x	x	x	36	36	
3	7212	Електрогазо- зварник		12	12	12	12	36	36	12	12	36	x	12	чергові	чергові	до зносу	чергові	чергові	до зносу	36	36
4	9162	Прибиральник територій		12	12	12	12	36	36	12	12	36	x	6	x	x	x	x	x	x	x	x
5	9162	Бригадний прибиральник територій		12	12	12	12	36	36	12	12	36	x	6	x	x	x	x	x	x	x	x

№	Код	Наименование позиции
4	0322	Воды автотранспортных засобів
5	1232	Начальник відділу охорони праці
6	1229.7	Начальник відділу рідинної та балонної логістики
7	1228.2	Завідувач складу рідинної та балонної продукції
8	2419.2	Логіст
9	1222.2	Начальник комплексу виробництва балонної продукції

№№ п/п	Код професії по КП	Найменування посади	Цех виробництва та зберігання продуктів повітроподілу, Куракове																	
			313/термін носки (місяців)																	
			Літні						Зимові											
			Куртка	Футболка	Брюки	Ботинки	Шпала/підшоломник	Куртка	Брюки	Утепл. Перчатки	Ботинки	Руквиці	Жилет	Окляри	Капка з навушн.	Водовідшт. куртка	Гумові чоботи	Захисний шиток		
1	1222.2	Начальник цеху	12	12	12	12	12	36	36	36	36	36	2	36	6	36	36	х	х	
2	1222.2	Майстер цеху	12	12	12	12	12	36	36	36	36	36	2	36	6	36	36	х	х	
3	3439	Фахівець з контрольно-вимірювальних приладів	12	12	12	12	12	36	36	36	36	36	0,50	36	6	36	36	х	х	
4	8159	Апаратник повітроподілу	12	12	12	12	12	36	36	36	36	36	0,50	36	6	36	36	х	х	

№№ п/п	Код професії по КП	Найменування посади	Цех виробництва та зберігання продуктів повітроподілу, Кривий Ріг															
			З/З/термін носки (місяців)															
			Літні								Зимові							
1	1222.2	Начальник цеху	Куртка	Футболка	Брюки	Ботинки	Шляпка/дшоломник	Куртка	Брюки	Утепл. Перчатки	Ботинки	Перчатки	Маска ЗМ 6800	Окуляри	Капка з навушн	Водовідшт. куртка	Гомові чоботи	Захисний шиток
2	2145.2	Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів	12	12	12	12	36	36	36	12	36	2	x	6	36	36	x	x
3	2143.2	Інженер-енергетик	12	12	12	12	36	36	36	12	36	0,50	x	6	36	36	x	x
4	2149.2	Інженер з контрольно-вимірвальних приладів та автоматики	12	12	12	12	36	36	36	12	36	0,50	x	6	36	36	x	x
5	8159	Апаратник повітроподілу	12	12	12	12	36	36	36	12	36	0,50	До зносу	4	36	36	36	36

№№ п/п	Код професії по КП	Найменування посади	Відділ з технічного огляду балонів, Київська філія																					
			ЗІЗ/термін носки (місяців)																					
			Літні						Зимові															
			Куртка	Футболка	Штани	Черевики	Куртка	Жилет	Шляпка	Штани	Черевики	Каскетка / Каска (захисна)	Рукавиці гумові	Рукавиці	Окулярні захисні закриті	Халат	Навушники 3М	Водовідштовхувальна куртка	Гумові чоботи					
1	1229.7	Начальник відділу	12	12	12	12	36	36	36	36	36	36	36	36	12	х	0,5	12	х	12	24	24	х	36
2	8163	Випробувач балонів	12	12	12	12	36	36	36	36	36	36	36	36	12	0,5	0,5	12	12	12	12	24	24	36

№№ п/п	Код професії по КП	Найменування посади	Дільниця наповнення балонів/ Лабораторія, Київська філія																				
			ЗІЗ/термін носки (місяців)																				
			Літні						Зимові														
1	1222.2	Начальник дільниці Зливальник-розливальник Наповнювач балонів Промисловий балонів Заступник лабораторії	Куртка	Футболка	Гумові чоботи	Штани	Черевики	Куртка	Штани	Черевики	Шляпка/ Підшолопник (під каску)	Рукавиці	Жилет зимовий	Рукавиці гумові	Каскетка / Каска (захисна)	Навушники 3М	Рукавиці	Окуляри захисні закриті	Рукавиці шкіряні	Шиток захисний лицювий	Рукавиці з карами	Водовідштовхувальна куртка	
2	8290		12	12	х	12	12	12	36	х	36	36	х	36	3	12	12	0,25	12	х	х	36	
3	8163		12	12	х	12	12	12	36	36	36	36	4	36	3	12	12	0,25	12	1	36	х	36
4	8163		12	12	х	12	12	12	36	36	36	36	4	36	3	12	12	0,25	12	х	х	х	х
5	1229.7		24	24	36	24	24	24	36	х	36	х	х	36	х	12	12	1	12	36	х	Чергові	х

Примітка: Нормативний документ
 ДПАУ 0.00.3.16.12 м. 16. 33. 38. 39. 39.
 ДПАУ 0.00.3.17.12 м. 6. 10.
 ДПАУ 0.00.3.07.09 м. 2. 4.19. 26. 108. 126.
 ПрАТ «Лиде Газ Україна» від 22.02.2018р. «ІСМ Процедури Завернення і забезпечення персоналу засобами індивідуального захисту»

Генеральний директор

Начальник відділу охорони праці

Керівник департаменту безпеки,

Дмитро БЕБЕШКО

Ольга ГОЛЕНКОВА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПрАТ «Лінде Газ Україна»

1. Загальні положення.

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), законів України та нормативних актів, положень Статуту ПрАТ «Лінде Газ Україна» (далі — підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Виконання Правил Внутрішнього трудового розпорядку, трудової та технологічної дисципліни є обов'язковим для всіх працівників підприємства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу (письмового чи усного) з Роботодавцем відповідно до КЗпП України.

2.2. Потреба у персоналі планується у відповідності з перспективами розвитку підприємства. Підбір кандидатів на наявну вакансію починається після отримання погодження заявки на підбір персоналу, яка подається керівником підрозділу і затверджується Регіональним керівництвом.

2.3. Кадрова політика компанії в процесі підбору персоналу передбачає пріоритет внутрішніх кандидатів зовнішнім.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі конкурсу та співбесіди за участю начальника відділу по роботі з персоналом, керівника підрозділу, до якого приймається робітник та керівника служби/ департаменту, Генерального директора чи керівника за межами країни, якщо це потрібно. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати документи згідно Законодавства про працю України.

2.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб 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;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту і пожежної безпеки;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.7. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4.

2.8. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під підпис. При укладенні трудового договору може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.9. Для деяких посад, діяльність яких включає у себе матеріальну відповідальність, складається договір про матеріальну відповідальність.

2.10. Конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікація, які необхідні для забезпечення ефективної роботи на підприємстві, вказані в посадових/робочих інструкціях. Вимоги інструкцій враховуються під час підбору кандидатів на вакантні посади, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

2.11. Розірвання трудового договору здійснюється на підставі КЗпП України та описано додатково у внутрішніх процедурах.

3. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві

Роботодавець запроваджує обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному або мають працювати в одному структурному підрозділі.

Близькі родичі не повинні працювати в одному структурному підрозділі Linde. Крім того, жоден працівник не може працювати прямо чи опосередковано під контролем близького родича або чоловіка / дружини незалежно від кількості проміжних рівнів нагляду.

Якщо заохочення, реорганізація або переведення створюють ситуацію з близькими родичами того самого структурного підрозділу / лінії звітності, необхідно якнайшвидше прийняти рішення про переведення одного з працівників до іншого підрозділу. Аналогічним чином, якщо така ситуація виникає через входження двох осіб до шлюбу, відповідні органи повинні вжити заходів, щоб один з них був переведений якомога швидше.

Для цілей застосування п 2.2. близькими родичами в даному випадку вважати батьків, дітей, чоловіка/дружину, брата, сестру, тітку, дядька, племінницю, племінника, свекруху/тещу, тестя/батька дружини, зятя, невістку, дружину брата, чоловіка сестри, першу двоюрідну сестру чи брата, дідуся і бабусю, онуків, партнера в громадянському шлюбі.

Якщо на момент вступу в дію Колективного договору чи змін до нього є випадки, коли родичі зараз вже працюють в одному відділі, то Роботодавець має право перевести одного зі співробітників до іншого структурного підрозділу за наявності такої можливості і згідно Законодавства України.

Будь-які винятки повинні розглядатися відділом по роботі з персоналом за участю Менеджера з Відповідності та за схваленням Генерального директора та відповідального керівника підрозділу для працівників відділів, які не мають прямого підпорядкування Генеральному директору.

4. Основні обов'язки працівників.

Працівники підприємства зобов'язані:

4.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, норм охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції), визначені посадовими (робочими) інструкціями, іншими видами інструкцій і документів, створених на підприємстві.

4.2. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

4.3. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.4. Під час робочої зміни або після неї забороняється вживання алкоголю на робочих місцях та дільницях.

4.5. Не палити у службових приміщеннях, а тільки у приміщеннях з написом "Місце для паління".

4.6. Виконувати усі правила та Інструкції з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, при користуванні автомобілем підприємства обов'язково користуватись ременем безпеки.

4.7. Згідно ст. 15 Закону України «Про охорону праці» начальник відділу охорони праці має право вимагати відсторонення від роботи осіб, які не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також надавати Приписи щодо усунення наявних недоліків.

4.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

4.9. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

4.10. Виконувати доручену роботу особисто. Працівник не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5. Основні права працівників.

Працівники мають право на:

- 5.1. відпочинок відповідно до законодавства;
- 5.2. здорові, безпечні і ергономічні умови праці;
- 5.3. об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- 5.4. отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- 5.5. кар'єрний розвиток згідно з чинним законодавством з урахуванням фахової кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- 5.6. навчання та підвищення кваліфікації;
- 5.7. соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- 5.8. захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, колективним та трудовим договором.

6. Основні обов'язки Роботодавця:

- 6.1. організувати роботу працівників, створити для безпечні, здорові і ергономічні умови праці, забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- 6.2. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці;
- 6.3. видавати заробітну плату в установлені строки;
- 6.4. уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- 6.5. сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни;
- 6.6. неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 6.7. виконувати умови колективного договору та кадрову політику підприємства;
- 6.8. забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

7. Робочий час і його використання.

7.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень.

7.2. Режим праці та відпочинку на виробничих дільницях регламентується графіками роботи на рік із розрахунку нормальної тривалості робочого часу, а також Наказами керівника про організацію змін на підставі службових записок керівників дільниць або змін у трудовому законодавстві України.

Встановлено наступний режим праці:

Для робітників Київської філії (крім робітників дільниці наповнення балонів та відділу з технічного огляду балонів у Київській філії):

Понеділок-четвер початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 17 годині; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45г.; у п'ятницю початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 15-45 годині; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45 г.

Для робітників дільниці наповнення балонів та Відділу з технічного огляду балонів Київської філії:

Початок роботи 1-ої зміни о 07-30 год ; кінець роботи о 16-15 год; перерва для відпочинку та харчування з 11-30г до 12-15г.

Початок роботи 2-ої зміни о 11-15 год ; кінець роботи о 20-00 годі; перерва для відпочинку та харчування з 15-15г до 16-00г.

Для робітників цеху наповнення балонів газами у м. Дніпро:

Понеділок-четвер: початок роботи 1-ої зміни о 08 годині ; кінець роботи о 17 годині; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45г.; у п'ятницю початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 15-45 годині; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45г.

Понеділок-четвер: Початок роботи 2-ої зміни о 12 годині ; кінець роботи о 21 годині; перерва для відпочинку та харчування з 16-00г до 16-45г. ; у п'ятницю початок роботи о 12 годині ; кінець роботи о 19-45 годині; перерва для відпочинку та харчування з 16-00г до 16-45г

Для робітників дільниці виробництва ацетилену та Відділу з технічного огляду балонів у м. Дніпро:

Понеділок-четвер початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 17 годині; п'ятниця початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 15-45 годин; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45г. Для посад: машиніст компресорних установок, генераторник: початок роботи 08:00 год.; кінець роботи 16:00 год. ; перерва для відпочинку та харчування на протязі робочого часу (ст.66 КЗпП).

Для апаратників цехів виробництва та збереження продуктів повітроподілу у м. Кривий Ріг та м. Курахове:

початок роботи 1-ої зміни о 08 годині ; кінець роботи о 20 годині; перерва для відпочинку та харчування на протязі робочого часу (ст.66 КЗпП). Початок роботи 2-ої зміни о 20 годині ; кінець роботи о 08 годині наступної доби; перерва для відпочинку та харчування на протязі робочого часу (ст.66 КЗпП).

Для усіх інших робітників:

Понеділок-четвер початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 17 годині; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45г.; у п'ятницю початок роботи о 08 годині ; кінець роботи о 15-45 годині; перерва для відпочинку та харчування з 12-00г до 12-45г.

За згодою сторін може бути встановлено інший режим праці.

За рахунок власних коштів на підприємстві для працівників, що є особами з інвалідністю, може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу з оплатою за повний робочий час.

8. Відпустки.

Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до чинного законодавства України, затвердженого графіку та діючого Колективного Договору.

Тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відповідно Закону України "Про відпустки" щорічні відпустки надаються працівникам у перший рік роботи через шість місяців безперервної роботи на підприємстві з дня прийняття на роботу за деякими виключеннями.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Процес надання відпусток детально описаний внутрішніми процедурами в компанії.

9. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- виплата грошової премії згідно з умовами діючого Колективного договору та Порядку оплати праці на підприємстві.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Процес заохочень детально описаний внутрішніми процедурами в компанії.

10. Адміністративні, дисциплінарні стягнення та матеріальна відповідальність працівників.

Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків працівником надає право відповідно до законодавства роботодавцю застосовувати до працівника дисциплінарні стягнення та притягнути до відповідальності за матеріальну шкоду, заподіяну підприємству.

11. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- 1) догана;

- 2) звільнення.

Положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Під порушенням трудової дисципліни ми можемо розуміти:

- невиконання або неналежне виконання саме трудових обов'язків відповідно до посадових/робочих інструкцій
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку,
- перевищення повноважень
- невиконання законних розпоряджень адміністрації, технічних правил, правил техніки безпеки та інших документів по підприємству та інші порушення.

12. Матеріальна відповідальність робітників.

Усі робітники товариства несуть матеріальну відповідальність за пряму матеріальну шкоду.

Втрата, погіршення або зниження цінності майна, яка спричиняє необхідність для підприємства провести витрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей, або зробити зайві виплати. До прямого матеріального збитку відносяться також нестягнення своєчасно з вини працівника заборгованості на користь підприємства або пропуск з вини працівника терміну стягнення неустойки у вигляді штрафу (пені).

За заподіяну матеріальну шкоду робітник може нести обмежену або повну матеріальну відповідальність.

Обмежена матеріальна відповідальність у розмірі заподіяної шкоди, але не більше, ніж середня заробітна плата настає:

- при ненавмисному пошкодженні майна підприємства: верстатів, устаткування, транспортних та навантажувальних засобів, будівель і споруд, інженерних комунікацій, доріг, зелених насаджень, готової продукції,
- у разі псування або знищення через недбалість матеріалів, сировини, напівфабрикатів, виробів при їх виготовленні;
- у разі псування або знищення інструментів, засобів малої механізації, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих працівникові в користування;
- у разі, коли підприємство несе збиток в результаті того, що з вини працівника втрачається можливість отримання належних грошових сум, або навпаки, змушене зробити зайві грошові виплати;
- У випадку, коли підприємство зазнає збитків через те, що воно змушене відшкодовувати шкоду, заподіяну з вини працівника третім особам;

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

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Під порушенням трудової дисципліни ми можемо розуміти:

- невиконання або неналежне виконання саме трудових обов'язків відповідно до посадових/робочих інструкцій
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку,
- перевищення повноважень
- невиконання законних розпоряджень адміністрації, технічних правил, правил техніки безпеки та інших документів по підприємству та інші порушення.

12. Матеріальна відповідальність робітників.

Усі робітники товариства несуть матеріальну відповідальність за пряму матеріальну шкоду.

Втрата, погіршення або зниження цінності майна, яка спричиняє необхідність для підприємства провести витрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей, або зробити зайві виплати. До прямого матеріального збитку відносяться також нестягнення своєчасно з вини працівника заборгованості на користь підприємства або пропуск з вини працівника терміну стягнення неустойки у вигляді штрафу (пені).

За заподіяну матеріальну шкоду робітник може нести обмежену або повну матеріальну відповідальність.

Обмежена матеріальна відповідальність у розмірі заподіяної шкоди, але не більше, ніж середня заробітна плата настає:

- при ненавмисному пошкодженні майна підприємства: верстатів, устаткування, транспортних та навантажувальних засобів, будівель і споруд, інженерних комунікацій, доріг, зелених насаджень, готової продукції,
- у разі псування або знищення через недбалість матеріалів, сировини, напівфабрикатів, виробів при їх виготовленні;
- у разі псування або знищення інструментів, засобів малої механізації, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих працівникові в користування;
- у разі, коли підприємство несе збиток в результаті того, що з вини працівника втрачається можливість отримання належних грошових сум, або навпаки, змушене зробити зайві грошові виплати;
- У випадку, коли підприємство зазнає збитків через те, що воно змушене відшкодовувати шкоду, заподіяну з вини працівника третім особам;

- У випадку, коли підприємству завдано збитків шляхом неправильної постановки обліку матеріальних та грошових цінностей, неприйняттям необхідних заходів до запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню і т.п.;
- У випадку, коли підприємство зазнає збитків через перевитрати матеріально-технічних ресурсів, сировини, паливно-енергетичних ресурсів, наприклад, перевитрата пального і мастильних матеріалів, електроенергії, тощо.

У певних вищеописаних випадках відповідальність винної особи визначає або спростовує комісія, яка призначається наказом.

У випадку визначення матеріальної шкоди при використанні автотранспорту підприємства діє «Політика використання автотранспорту».

13. Адміністративна відповідальність робітників

товариства регулюється згідно "Кодексу України про адміністративні правопорушення".

14. Конфіденційна інформація.

Працівники підприємства несуть карну, адміністративну, цивільно-правову або іншу відповідальність згідно з законодавством у вигляді позбавлення волі, грошового штрафу, обов'язку по відшкодуванню збитків підприємству та інших покарань за розголошення конфіденційної інформації підприємства.

Генеральний директор

Дмитро БЕБЕШКО

Виконавець:

Начальник відділу по роботі з персоналом

Анна КАНЮЧЕНКО

Узгоджено:

Директор з економіки та фінансів

Наталія СОБАКАР

Головний бухгалтер

Лілія ВЕРБИЦЬКА

Керівник департаменту безпеки, якості, охорони праці та здоров'я

Сергій ПОПЕНКО

Заступник директора з правових питань та оподаткування

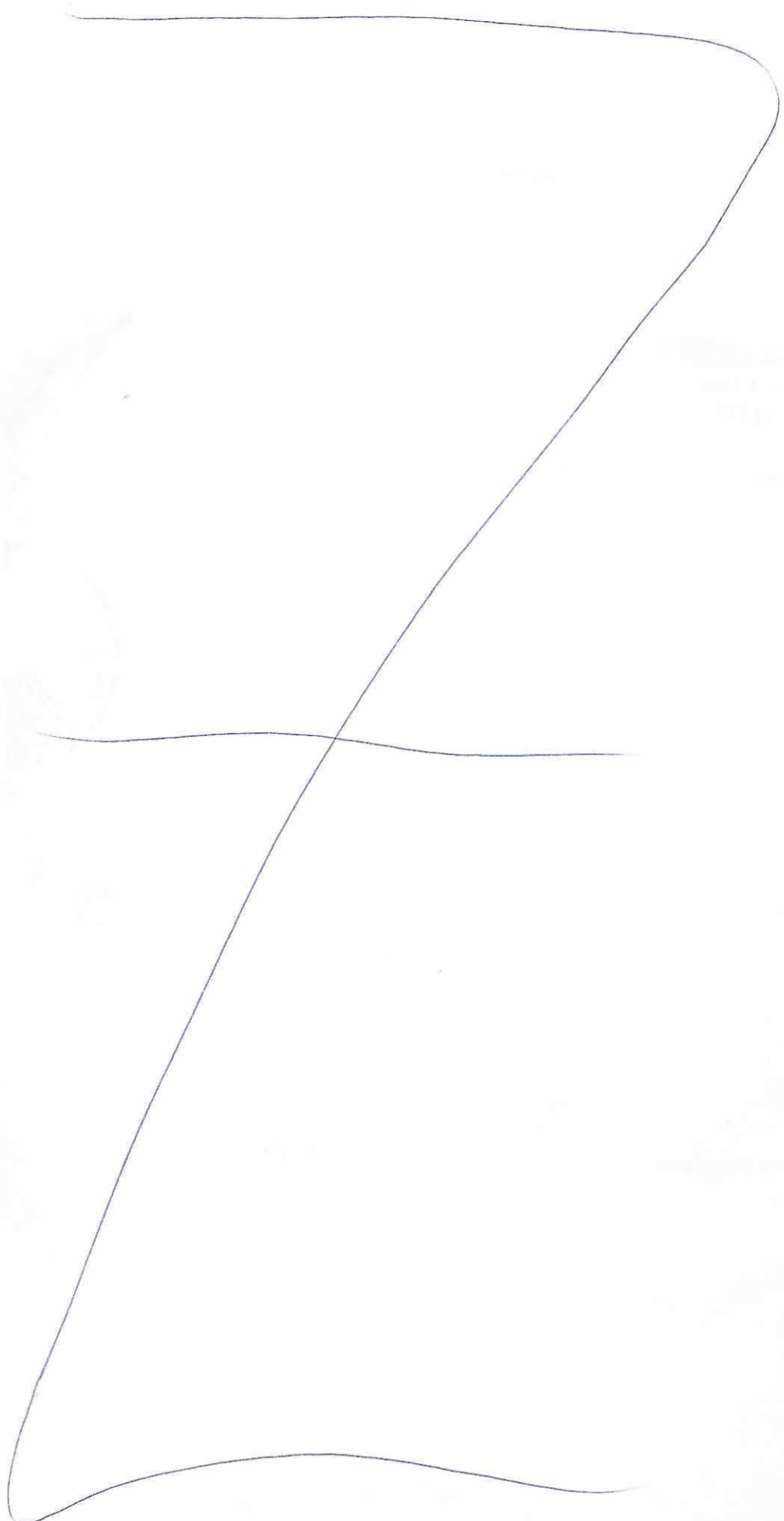
Світлана ДАН

Провідний економіст з праці

Наталя САДИКА

Начальник відділу охорони праці

Ольга ГОЛЕНКОВА



Прошито, пронімеровано та скріплено
печаткою

Д.С. Бебеліко
Генеральний Діректор
ПРАТ «Лінде Газ Україна»

Бебеліко Д.С.

