

Схвалено конференцією трудового колективу ПРАТ «ЛИНІК» (протокол від 18.11.2020), робочою комісією з ведення колективних переговорів ПРАТ «ЛИНІК» (протокол №1 від 27.10.2020), об'єднаним представницьким органом, створеним Первинною профспівковою організацією ПРАТ «ЛИНІК» Профспівки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України і Професійною спілкою «Незалежна профспівкова організація «Октан» працівників ЗАТ «ЛИНІК» Конфедерації вільних профспілок України

**Додатки до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»
на 2008-2023 роки**

Перелік додатків	Стор.
Додаток №1 «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку»	3
Додаток №2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»	8
Додаток №3 «Список посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку»	18
Додаток №4 Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників»	25
Додаток №5 Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про річне преміювання працівників»	59
Додаток №6 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок формування та використання фонду преміювання за особливі досягнення»	91
Додаток №7 «Інструкція про проведення виробничого змагання між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК»	103
Додаток №8 «Інструкція про виплату квартальної премії працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за економію паливно-енергетичних ресурсів та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів»	123
Додаток №9 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Проведення змагань з охорони праці між структурними підрозділами»	141
Додаток №10 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Про Книгу пошани»	157
Додаток №11 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Про Дошку пошани»	161
Додаток №12 «Інструкція про порядок заохочення наставників за роботу з молодими фахівцями ПРАТ «ЛИНІК» та членів Ради молодих фахівців»	165
Додаток №13 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Виплата премій до ювілейних дат працівників»	167
Додаток №14 Положення про науково-практичну конференцію молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК»	171
Додаток №15 «Інструкція про виплату винагороди за якість продукції та ефективність функціонування Систем менеджменту в ПРАТ «ЛИНІК»	179
Додаток №16 «Інструкція про порядок проведення змагань санітарних постів ПРАТ «ЛИНІК»	183
Додаток №17 «Інструкція про порядок проведення змагань ДПД цехів ПРАТ «ЛИНІК»	189
Додаток №18 «Інструкція про проведення змагань серед цехів та відділів ПРАТ «ЛИНІК» за програмою «Спартакіада»	193
Додаток №19 Інструкція «Покладання обов'язків та встановлення доплат працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасове заміщення)»	197
Додаток №20 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Приватного акціонерного товариства «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія»	211
Додаток №22 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням»	225
Додаток №23 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Надання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку при виході на пенсію і у випадку звільнення за станом здоров'я»	235
Додаток №24 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок надання матеріальної допомоги працівникам»	247

Додаток №25 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Організація санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та оздоровлення дітей працівників»	253
Додаток №27 «Інструкція про оплату праці водіїв автотранспортних засобів під час ремонту та встановлення доплати за класність в ПРАТ «ЛИНІК»	267
Додаток №28 «Інструкція про порядок надання і тривалість щорічної відпустки працівникам ПРАТ «ЛИНІК»	271
Додаток №30 Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок організації та проведення огляду - конкурсу на звання «Кращий за професією»	275
Додаток №31 «Процедура з управління ініціативами та виплати винагороди за раціоналізаторські пропозиції/ініціативи і сприяння у їх реалізації в ПРАТ «ЛИНІК»	305
Додаток №32 Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Наставництво та розвиток робочих кадрів»	319
Додаток №33 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Присвоєння професійного статусу та встановлення надбавки за професіоналізм»	339
Додаток №34 Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про поточне (щомісячне) преміювання працівників»	365

Додаток №1

до колективного договору ПРАТ "ЛИНІК"

Список

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ЛИНІК		
ВИРОБНИЦТВО		
ВИРОБНИЦТВО 1 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ		
ТЕХНОЛОГІЧНА УСТАНОВКА АВТ-2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА АГВ, ФАКЕЛЬНОГО ГОСП-ВА, ГАЗОРОЗП. ПІДСТ., ТЕХНОЛ. КОМУН. ПІДСТАНЦІЙ ТА		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО РИФОРМІНГУ З ПОПЕРЕДНІМ ГІДРООЧИЩЕННЯМ СИРОВИНИ (ЛІ-35-		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК (для установок риф. №1 і т/о №1)	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА ОТРИМАННЯ ЕЛЕМЕНТАРНОЇ СІРКИ		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА ГІДРООЧИЩЕННЯ ТА ІЗОМЕРИЗАЦІЇ БЕНЗИНОВОЇ ФРАКЦІЇ ПК-70		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ОБОРОТНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ БОВ-1		
ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ (З ОБСЛУГ. НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ)	5	шкідл. та важкі умови праці
ПІДПІНА		
ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ (З ОБСЛУГ. НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ)	5	шкідл. та важкі умови праці
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ ВАКУУМНОГО ГАЗОЙЛЮ		
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО РИФОРМІНГУ З ПОПЕРЕДНІМ ГІДРООЧИЩЕННЯМ СИРОВИНИ (ЛЧ-35-11/1000)		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА ГІДРООЧИЩЕННЯ ДИЗЕЛЬНИХ ПАЛИВ №2 (ЛЧ-24/2000)		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107М/1		
ДІЛЬНИЦЯ 100 (ДІЛЬНИЦЯ ГІДРООЧИЩЕННЯ СИРОВИНИ)		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ 200 (ДІЛЬНИЦЯ КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ)		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ 300 (ДІЛЬНИЦЯ ГАЗОФРАКЦІОНУВАННЯ)		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА ОТРИМАННЯ ВОДНЮ МЕТОДОМ КОНВЕРСІЇ ВУГЛЕВ. ГАЗІВ		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ОБОРОТНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ БОВ-2 / БОВ-3		
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ АЗОТОПОСТАЧАННЯ		
АПАРАТНИК ПОВІТРОПОДІЛУ	4	шкідл. та важкі умови праці
ПІДПІНА		
АПАРАТНИК ПОВІТРОПОДІЛУ	4	шкідл. та важкі умови праці
ВИРОБНИЦТВО 3 ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ СПОЛУК І ОТРИМАННЯ БІТУМІВ		
НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЦТВА	2	шкідл. та важкі умови праці
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ВИРОБНИЦТВА	2	шкідл. та важкі умови праці
СТАРШИЙ МЕХАНІК ВИРОБНИЦТВА	7	шкідл. та важкі умови праці
НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА З ВИРОБНИЦТВА ТА ВІДВАНТАЖЕННЯ БІТУМІВ		
НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ	1	шкідл. та важкі умови праці
ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ	3	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КОМПРЕСОРНИХ УСТАНОВОК, зайнятий під час роботи із шкідливими речовинами не нижче 3 класу небезпеки	3	шкідл. та важкі умови праці
ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА РОЗПОДІЛУ КРЕКІНГ - ГАЗУ І ОТРИМАННЯ АЗОТУ		
НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ	2	шкідл. та важкі умови праці
ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ 2 КАТЕГОРІЇ (ЗМІННИЙ)	3	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ГАЗОРОЗДІЛЕННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК СПАЛЮВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА ПОЛІМЕРИЗАЦІЇ ТА СПІВПОЛІМЕРИЗАЦІЇ ПОЛІПРОПІЛЕНУ		
НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ	2	шкідл. та важкі умови праці
ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ 2 КАТЕГОРІЇ (ЗМІННИЙ)	3	шкідл. та важкі умови праці
ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ 1 кат. (змінний)	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ ГАЗУ	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ПОЛІМЕРИЗАЦІЇ	3	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ	3	шкідл. та важкі умови праці

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
УСТАНОВКА ГРАНУЛЮВАННЯ ПОЛІПРОПІЛЕНУ		
НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ГРАНУЛЮВАННЯ ПЛАСТИЧНИХ МАС	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ПІДГОТОВКИ СИРОВИНИ ТА ВІДПУСКАННЯ НАПІВФАБРИКАТІВ І ПРОДУКЦІЇ	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА З ВИРОБНИЦТВА ТА МАРКУВАННЯ ПАКУВАЛЬНИХ ПЛІВОК, ФАСУВАННЯ ТА ВІДВАНТАЖЕННЯ		
НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ	1	шкідл. та важкі умови праці
МАЙСТЕР ЗМІНИ	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ГРАНУЛЮВАННЯ ПЛАСТИЧНИХ МАС (НА ПЛІВЦІ)	3	шкідл. та важкі умови праці
ОПЕРАТОР ДИСТАНЦІЙНОГО ПУЛЬТА КЕРУВАННЯ У ХІМІЧНОМУ ВИРОБНИЦТВІ	3	шкідл. та важкі умови праці
ВАНТАЖНИК	3	шкідл. та важкі умови праці
ВИРОБНИЦТВО 4 РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ ТА ЕСТАКАД ЗЛИВУ І НАЛИВУ НАФТОПРОДУКТІВ, УСТАНОВКА ЗІ ЗМІШУВАННЯ СВІТЛИХ НАФТОПРОДУКТІВ		
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ, зайнятий затарюванням і транспортув. сировини, напівф., готової продукції	3	шкідл. та важкі умови праці
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
РЕЗЕРВУАРНИЙ ПАРК СВІТЛИХ НАФТОПРОДУКТІВ		
ЧИСТИЛЬНИК, зайнятий внутр. очищенням резервуарів, баків, цистерн від нафтопрод. та хім. речовин	7	шкідл. та важкі умови праці
НАСОСНА СВІТЛИХ НАФТОПРОДУКТІВ		
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
НАСОСНА СВІТЛИХ НАФТОПРОДУКТІВ (ТИП 22/9)		
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ, зайнятий затарюванням і транспортув. сировини, напівф., готової продукції	3	шкідл. та важкі умови праці
РЕЗЕРВУАРНИЙ ПАРК ТЕМНИХ НАФТОПРОДУКТІВ		
НАСОСНА ТЕМНИХ НАФТОПРОДУКТІВ		
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
НАФТОВА НАСОСНА		
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ПРИГОТУВАННЯ, ВІДВАНТАЖЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ ЗРІДЖЕНИХ ВУГЛЕВОДНЕВИХ ГАЗІВ		
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	2	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ПІДГОТОВКИ СИРОВИНИ ТА ВІДПУСКАННЯ НАПІВФАБРИКАТІВ І ПРОДУКЦІЇ	3	шкідл. та важкі умови праці
ЗЛИВАЛЬНИК-РОЗЛИВАЛЬНИК	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА З ПРИГОТУВАННЯ І ЗЛИВУ РЕАГЕНТІВ		
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ЕСТАКАД ДЛЯ ЗЛИВУ ТА НАЛИВУ НАФТОПРОДУКТІВ		
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ (облік відвантаження)	3	шкідл. та важкі умови праці
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
ВИРОБНИЦТВО 5 ВОДОПОСТАЧАННЯ Й ОЧИЩЕННЯ ПРОМИСЛОВИХ СТОКІВ ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
УСТАНОВКА ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК (ЧЕРГОВИЙ)	4	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ НАСОСНИХ СТАНЦІЙ		
НАСОСНА СТАНЦІЯ 1-ГО ПІДЙОМУ		
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ	4	шкідл. та важкі умови праці
НАСОСНА СТАНЦІЯ 3-ГО ПІДЙОМУ		
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ	4	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ВНУТРІШНЬОЦЕХОВИХ МЕРЕЖ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
МАШИНІСТ ЕКСКАВАТОРА ЭО-4321В (V=1 куб м)	4	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР АВАРІЙНО-ВІДНОВЛЮВАЛЬНИХ РОБІТ, зайнятий на підземних каналізаційних мережах	4	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ МІЖЦЕХОВИХ МЕРЕЖ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
МАШИНІСТ ЕКСКАВАТОРА ФАУН 1025 (V=0,651 куб м)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ЕКСКАВАТОРА ЭО-4321В (V=1 куб м)	4	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР АВАРІЙНО-ВІДНОВЛЮВАЛЬНИХ РОБІТ, зайнятий на підземних каналізаційних мережах	4	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ РЕМОНТУ СПЕЦІАЛІЗОВАННОГО ОБЛАДНАННЯ (НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ) І СПОРУД		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК (НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ)	3	шкідл. та важкі умови праці
УСТАНОВКА ОЧИЩЕННЯ ПРОМИСЛОВИХ СТОКІВ ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (флот)	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (розд. госп-во)	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (бос)	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (нафт)	3	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (пульт керування)	3	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК (ЧЕРГОВИЙ)	3	шкідл. та важкі умови праці
ТРАКТОРИСТ (ЮМЗ-6 потужність дв. 50 кВт)	2	шкідл. та важкі умови праці
ОПЕРАТОР ТОВАРНІЙ	3	шкідл. та важкі умови праці
ПІДПІНА		
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД	3	шкідл. та важкі умови праці

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
НАСОСНА СТАНЦІЯ ПЕРЕКАЧУВАННЯ ОЧИЩЕНОГО І ЗЛИВНОГО СТОКУ		
МАШИНІСТ НАСОСНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ БІОХІМІЧНОГО ОЧИЩЕННЯ СТОКІВ		
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК (ЧЕРГОВИЙ)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ГАЗОДУВНИХ МАШИН	4	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (змін., і хлораторна)	4	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (змінні)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ГАЗОДУВНИХ МАШИН (2 система каналізації)	4	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД (2 система каналізації)	4	шкідл. та важкі умови праці
ПІДПІНА		
МАШИНІСТ ГАЗОДУВНИХ МАШИН	4	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СІТЧНИХ ВОД	4	шкідл. та важкі умови праці
ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТИ ЦЕХ №20 ЕЛЕКТРОЦЕХ		
ДІЛЬНИЦЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ		
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
ПІДПІНА		
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
СЛУЖБА РЕМОНТІВ		
ДІЛЬНИЦЯ № 1 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ		
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА МОНТАЖУ КАБЕЛЬНИХ ЛІНІЙ, зайнятий спаюванням освинцьованих кабелів і кабелів з поліетиленовими та поліхлорвініловими оболонками	4	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ № 2 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ		
МАШИНІСТ КРАНА (мостові крани в/п 10-25 т)	3	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ОБМОТОК ТА ІЗОЛЯЦІЇ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ		
ГРУПА РЕЛЕЙНОГО ЗАХИСТУ ТА АВТОМАТИКИ		
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (в т.ч. водій а/м електролабораторія)	3	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА ВИСОКОВОЛЬТНИХ ВИПРОБУВАНЬ		
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ	3	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (в т.ч. водій а/м електролабораторія)	3	шкідл. та важкі умови праці
ЦЕХ №22 РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ		
ДІЛЬНИЦЯ З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА		
ЗАГОТІВЕЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
КОТЕЛЬНИК	7	шкідл. та важкі умови праці
КОВАЛЬ РУЧНОГО КУВАННЯ	7	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ З РЕМОНТУ ТА ЧИЩЕННЯ ТЕПЛОБІМННОГО УСТАТКУВАННЯ		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК (чист)	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ З ВИГОТОВЛЕННЯ НЕСТАНДАРТНОГО УСТАТКУВАННЯ		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
КОТЕЛЬНИК	7	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ЗОВНІШНЬОГО РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ		
ГРУПА З РЕМОНТУ НАСОСНО-КОМПРЕСОРНОГО УСТАТКУВАННЯ І ТОРЦЕВИХ УЩІЛЬНЕНЬ		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ І ЗАПІРНОЇ АРМАТУРИ		
ПРЕСУВАЛЬНИК-ВУЛКАНІЗАТОРНИК	3	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	3	шкідл. та важкі умови праці
ГАЛЬВАНІК	4	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛУЖБА МЕХАНІКА		
МАШИНІСТ КРАНА (кран мостовий (100т) на котельно-зварюв. дільниці)	3	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА (кран козловий в/п 20т)	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ З РЕМОНТУ ВАНТАЖОПІДЙОМНИХ МЕХАНІЗМІВ		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ З МЕХАНІЧНОЇ ОБРОБКИ (робота в 2 зміни)		
ТЕРМІСТ НА УСТАНОВКАХ СТРУМІВ ВИСОКОЇ ЧАСТОТИ (і печач)	4	шкідл. та важкі умови праці

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНА ДІЛЬНИЦЯ		
БРИГАДА З ВИКОНАННЯ ТЕРМОІЗОЛЯЦІЙНИХ РОБІТ		
ІЗОЛОВАЛЬНИК З ТЕРМОІЗОЛЯЦІЇ	4	шкідл. та важкі умови праці
БРИГАДА З ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОБУДІВЕЛЬНИХ, ПІСКОСТРУМИННИХ ТА ФАРБУВАЛЬНИХ РОБІТ		
МАЛЯР (будівельні та ремонтно-будівельні роботи)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАЛЯР	4	шкідл. та важкі умови праці
ПОКРІВЕЛЬНИК РУЛОННИХ ПОКРІВЕЛЬ ТА ПОКРІВЕЛЬ ІЗ ПІТУЧНИХ МАТЕРІАЛІВ	4	шкідл. та важкі умови праці
МУЛЯР	4	шкідл. та важкі умови праці
ПІСКОСТРУМИННИК	7	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА З МОНТАЖУ УСТАТКУВАННЯ ТА ТРУБОПРОВІДІВ		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ №1 з ремонту технологічного устаткування Виробництва 1 з переробки		
ГРУППА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ дільниці газопостачання, дільниці		
ГАЗОЗВАРНИК	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	4	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ установок каталіт.риформінгу з попереднього очищення		
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	4	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ГРУППА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ технологічної установки АВТ-2 з переробки сірчистої		
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК (в т.ч. для АГВ, БОВ-1)	4	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням (в т.ч. для АГВ, БОВ-1)	7	шкідл. та важкі умови праці
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ №2 з ремонту технологічного устаткування Виробництва 2 з переробки та		
ГРУПА З РЕМОНТУ КОМПРЕСОРНОГО ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ		
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	4	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА З РЕМОНТУ НАСОСНОГО ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ		
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	4	шкідл. та важкі умови праці
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ №3 з ремонту технологічного устаткування Виробництва 3 з вуглеводнів та їх		
ГРУППА З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ (уст.розподілу крекінг-газу і отрим.азоту, уст.полімеризації та		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням (в т.ч. для уст.з вироб. та маркув. пакув.плівок)	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК, зайнятий ремонтом технологічного устаткування (в т.ч. для уст.з вироб. та маркув. пакув.плівок)	4	шкідл. та важкі умови праці
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ №4 з ремонту технологічного устаткування Теплоелектроцентралі №21		
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ КОТЕЛЬНИХ ТА ПИЛОПІДГОТОВЧИХ ЦЕХІВ, зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування	7	шкідл. та важкі умови праці
ГРУППА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ дільниці хімічного виробництва		
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК	4	шкідл. та важкі умови праці
РЕМОНТНА ГРУПА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ Виробництва 4 резервуарних парків та		
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК, зайнятий ремонтом технологічного устаткування	4	шкідл. та важкі умови праці
РЕМОНТНА ГРУПА, ЗАЙНЯТА ОБСЛУГОВУВАННЯМ І РЕМОНТОМ НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ Виробництва 5		
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК	7	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ЦЕХ № 29 КВПіА		
ДІЛЬНИЦЯ №1 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 1 З ПЕРЕРОБКИ		
ПРИЛАДИСТ, зайнятий обслугов. та ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на	2	шкідл. та важкі умови праці
ПРИЛАДИСТ (ЧЕРГОВИЙ), зайнятий обслугов. і ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на дільниці	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ №2 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА		
ПРИЛАДИСТ, зайнятий обслугов. та ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ №3 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 3 ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ		
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	2	шкідл. та важкі умови праці
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК	2	шкідл. та важкі умови праці
ЗМІННИЙ ІНЖЕНЕР 2 КАТ. (КВПіА АСУТП)	2	шкідл. та важкі умови праці
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 1 КАТ.	2	шкідл. та важкі умови праці
ПРИЛАДИСТ, зайнятий ремонтом, профілактикою та обслуговуванням КВПіА	2	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА З ОБСЛУГОВУВАННЯ УСТАНОВКИ З ВИРОБНИЦТВА ТА ВІДГРУЗКИ БІТУМІВ		
ПРИЛАДИСТ, зайнятий обслугов. та ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ №4 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 4 РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ		
ПРИЛАДИСТ, зайнятий обслугов. та ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на	2	шкідл. та важкі умови праці
ПРИЛАДИСТ (ЧЕРГОВИЙ), зайнятий обслугов. і ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на дільниці	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ №5 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 5 ВОДОПОСТАЧАННЯ Й		
ПРИЛАДИСТ, зайнятий обслугов. та ремонтом КВПіА безпосередньо в місцях їх встановлення на	2	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ №6 (ОБСЛУГОВУВАННЯ АСУТП ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 1,2,4,5)		
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	2	шкідл. та важкі умови праці

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ДІЛЬНИЦЯ №7 ТЕПЛОВОЇ АВТОМАТИКИ (З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕЦ)		
ЕЛЕКТРОСЛЮСАР З РЕМОНТУ Й ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМАТИКИ ТА ЗАСОБІВ ВІМІРЮВАНЬ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЙ	5	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ №8 ОБСЛУГОВУВАННЯ РЕМОНТУ КВПІА		
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ГРУПА		
СЛЮСАР З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК	2	шкідл. та важкі умови праці
МАЛЯР, зайнятий на роботах з використанням шкідливих речовин не нижче 3-го класу небезпеки	1	шкідл. та важкі умови праці
ЕЛЕКТРОГАЗОВІСВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ГРУПА З ОБСЛУГОВУВАННЯ АНАЛІЗАТОРІВ ЯКОСТІ		
ПРИЛАДИСТ	2	шкідл. та важкі умови праці
ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ №21		
КОТЛОТУРБІННА ДІЛЬНИЦЯ		
КОТЕЛЬНО-ВІДДІЛЕННЯ		
МАШИНІСТ КОТЛІВ	4	шкідл. та важкі умови праці
СТАРШИЙ МАШИНІСТ КОТЕЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ - ОБХІДНИК З КОТЕЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
ПІДІМНА		
СТАРШИЙ МАШИНІСТ КОТЕЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ - ОБХІДНИК З КОТЕЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КОТЛІВ	4	шкідл. та важкі умови праці
ТУРБІННЕ ВІДДІЛЕННЯ		
МАШИНІСТ ПАРОВИХ ТУРБІН	4	шкідл. та важкі умови праці
СТАРШИЙ МАШИНІСТ ТУРБІННОГО ВІДДІЛЕННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ - ОБХІДНИК З ТУРБІННОГО УСТАТКУВАННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
ПІДІМНА		
МАШИНІСТ - ОБХІДНИК З ТУРБІННОГО УСТАТКУВАННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
СТАРШИЙ МАШИНІСТ ТУРБІННОГО ВІДДІЛЕННЯ	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ПАРОВИХ ТУРБІН	4	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ХІМВОДОПІДГОТОВКИ		
АПАРАТНИК З ПРИГОТУВАННЯ ХІМРЕАГЕНТІВ	4	шкідл. та важкі умови праці
АПАРАТНИК ХІМВОДООЧИЩЕННЯ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЙ	4	шкідл. та важкі умови праці
ПІДІМНА		
АПАРАТНИК ХІМВОДООЧИЩЕННЯ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЙ	4	шкідл. та важкі умови праці
МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ		
КОТЛОЧИСТИЛЬНИК	5	шкідл. та важкі умови праці
СЛЮСАР З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ КОТЕЛЬНИХ ТА ПИЛОПІДГОТОВЧИХ ЦЕХІВ, зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування (ЧЕРГОВИЙ)	5	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА (КРАНВІСНИК), зайнятий ремонтом котельного, турбінного (газотурбін) устаткування (кран мостовий в.п. 50/10т.)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ТРАНСПОРТ		
ВІДДІЛ ОБЛІКУ РУХУ МАТЕРІАЛІВ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПОСЛУГ		
ДІЛЬНИЦЯ ПО ЗБОРУ, ПІДГОТОВЦІ, СОРТУВАННЮ ТА ВІДВАНТАЖЕННЮ МЕТАЛОБРУХТУ		
МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ	1	шкідл. та важкі умови праці
БАЗА ОБЛАДНАННЯ		
ДІЛЬНИЦЯ З ПРИЙМАННЯ-ВИВАНТАЖЕННЯ ВАНТАЖУ		
МАШИНІСТ КРАНА (кран козловий в/п 32 т.)	1	шкідл. та важкі умови праці
ВАНТАЖНИК (з викон.обов'язків стропальника)	3	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ З ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ЗАВОЗУ		
ВАНТАЖНИК (з викон.обов'язків стропальника)	3	шкідл. та важкі умови праці
АВТОТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ (№27)		
РЕМОНТНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА		
ЕЛЕКТРОГАЗОВІСВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	шкідл. та важкі умови праці
ДІЛЬНИЦЯ ВАНТАЖНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ		
КОЛОНА МЕХАНІЗАЦІЇ		
МАШИНІСТ ЕКСКАВАТОРА, зайнятий на навантаженні елементарної сірки ЭО-4321(V=1.15 куб.м,N=100к.с. (12%))	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ЕКСКАВАТОРА (ЭО-4321(V=1.15 куб.м,N=100к.с.))	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ ЕКСКАВАТОРА (МТЗ-80 v= 0.275 м куб, ЭО-2321)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА АВТОМОБІЛЬНОГО (МТА 160-К, В/П 16Т)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА АВТОМОБІЛЬНОГО (КС-4574, В/П 20Т)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА АВТОМОБІЛЬНОГО (КС-3577-4,В/П 14Т)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА АВТОМОБІЛЬНОГО (LTM 1100-4.2 в/п 100 т.)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА АВТОМОБІЛЬНОГО (КС-6473 в/п 50т.)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА АВТОМОБІЛЬНОГО (КС-557 Кр в/п 30т)	2	шкідл. та важкі умови праці
ТРАКТОРИСТ (187квт)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ КРАНА (КС-5363 в/п 36т)	4	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ АВТОВИШКИ ТА АВТОГІДРОПІДІЙМАЧА (висота підйому 22м)	2	шкідл. та важкі умови праці
МАШИНІСТ БУЛЬДОЗЕРА (Т-130,Т-170)	4	шкідл. та важкі умови праці

Додаток №2

до колективного договору ПРАТ "ЛИНІК"

Список

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ЛИНІК		
ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА - ТЕХНІЧНИЙ ДИРЕКТОР	4	особливий характер робіт
СЕКРЕТАРІАТ		
РЕФЕРЕНТ	4	особливий характер робіт
КЕРІВНИК СЕКРЕТАРІАТУ	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЦТВО		
ДИРЕКТОР З ВИРОБНИЦТВА	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з управління виробництвом)	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
СТ.ДИСПЕТЧЕР	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЦТВО І З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ		
ДІЛЬНИЦЯ ГАЗОПОВІТРОПОСТАЧАННЯ		
ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СТАНЦІЇ	4	особливий характер робіт
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ	4	особливий характер робіт
ПІДМІНА		
ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СТАНЦІЇ	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЦТВО З ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ СПОЛУК І ОТРИМАННЯ БІТУМІВ		
ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЦТВО 4 РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ ТА ЕСТАКАД ЗЛИВУ І НАЛИВУ НАФТОПРОДУКТІВ,		
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ з обліку нафтопродуктів	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЦТВО 5 ВОДОПОСТАЧАННЯ Й ОЧИЩЕННЯ ПРОМИСЛОВИХ СТОКІВ ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
УСТАНОВКА ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
ДІЛЬНИЦЯ ВНУТРІШНЬОЦЕХОВИХ МЕРЕЖ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ГАЗ-53 "вахтовка" (L= 6,4 м) 4Т	7	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ МІЖЦЕХОВИХ МЕРЕЖ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ		
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ САЗ-53 (самоскид в/п 3,5 т)	7	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ РЕМОНТУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ОБЛАДНАННЯ (НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ) І СПОРУД		
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (ЗИЛ-131 (бортовий) в/п 5т)	7	особливий характер робіт
УПРАВЛІННЯ З ТРАНСПОРТУВАННЯ ТА ЛОГІСТИКИ		
ВІДДІЛ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ по митному оформленню імп. сировини	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ТРАНСПОРТУВАННЯ НАФТИ ТА НАФТОПРОДУКТІВ		
ІНЖЕНЕР З ТРАНСПОРТУ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ ІЗ ЗБУТУ оформлення поліпропілену	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ БЮДЖЕТУ І ОБЛІКУ ВІДВАНТАЖЕННЯ		
ЕКОНОМІСТ ІЗ ЗБУТУ 1 КАТ. з обліку залізничного тарифу	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ ІЗ ЗБУТУ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ ІЗ ЗБУТУ	4	особливий характер робіт
ЦЕХ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ		
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
МЕХАНІК	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ по під'їзним залізничним коліям	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ З РЕМОНТУ РУХОМОГО СКЛАДУ		
МАЙСТЕР З РЕМОНТУ рухомого складу і залізничних шляхів	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ ПРИЙНЯТТЯ, ЗДАЧІ, ПЛОМБУВАННЯ ВАГОНІВ І ОФОРМЛЕННЮ ДОКУМЕНТІВ		
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ	4	особливий характер робіт
ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА		
НАЧАЛЬНИК ДИСПЕТЧЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ ВАКУУМНОГО ГАЗОЙЛЮ		
ДІЛЬНИЦЯ АЗОПОСТАЧАННЯ		
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ПІДПІНА		
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ	4	особливий характер робіт
ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТИ		
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ДИРЕКТОР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТІВ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНИХ РЕМОНТІВ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГРУПА З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ КАПІТАЛЬНИХ РЕМОНТІВ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ЦЕХ №20 ЕЛЕКТРОЦЕХ		
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ		
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 2 кат	4	особливий характер робіт
ЦЕХ №22 РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ		
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ		
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ (з ремонту)	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
МЕХАНІК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА		
СТАРШИЙ МАЙСТЕР (з підготовки виробництва)	4	особливий характер робіт
ПЛАНОВО-ТЕХНІЧНЕ БЮРО		
НАЧАЛЬНИК БЮРО	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЦЕХ №56 МЕТРОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ		
ТЕХНІК З МЕТРОЛОГІЇ	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З МЕТРОЛОГІЇ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЦЕХ № 29 КВПІА		
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
МЕХАНІК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ зі збирання, зберігання, обліку та передачі в подальшу обробку елементів обладнання, що містять дорогоцінні метали з АСУТП	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ №8 ОБСЛУГОВУВАННЯ РЕМОНТУ КВПІА		
ГРУПА З РЕМОНТУ КВПІА		
ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА З ОБСЛУГОВУВАННЯ РАДІОІЗОТОПНИХ ПРИЛАДІВ		
ПРИЛАДИСТ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках, а також їх ремонт, регулюванням і наладкою	11	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках, а також їх ремонт, регулюванням і наладкою	11	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА		
ГОЛОВНИЙ МЕТРОЛОГ - НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА		
ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ МЕХАНІК-НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР ІЗ ЗВАРЮВАННЯ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА		
ГОЛОВНИЙ ЕНЕРГЕТИК-НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ЕНЕРГЕТИК 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з електротехнічної частини)	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР (по ППР)	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
МЕХАНІЧНА ГРУПА		
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ЕНЕРГЕТИЧНА ГРУПА		
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ №21		
МЕХАНІК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ЕКСПЛУАТАЦІЇ		
ІНЖЕНЕР З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З РОЗРАХУНКІВ ТА РЕЖИМІВ 2 КАТЕГОРІЇ (З ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИХ РЕЖИМІВ)	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПЕРСОНАЛ		
РАДНИК ЗАСТУПНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ПЕРСОНАЛУ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ З ПРАЦІ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ З ПРАЦІ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ПО РОБОТІ З ЦЕХАМИ		
ФАХІВЕЦЬ 2 КАТ.	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ КАДРІВ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ 2 КАТ.	4	особливий характер робіт
СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР З КАДРІВ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТКУ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ВНУТРІШНІХ КОМУНІКАЦІЙ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ З КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАФІКИ (ДИЗАЙНУ) 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРЕС-СЕКРЕТАР	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПІДТРИМКИ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР	4	особливий характер робіт
ПЕРЕКЛАДАЧ	4	особливий характер робіт
ІНСПЕКТОР	4	особливий характер робіт
СЕКРЕТАР-ДРУКАРКА-ДІЛОВОД	4	особливий характер робіт
ПРОФІЛАКТОРІЙ «РІДКОДУБ'Я» (№75)		
ЗАВДУВАЧ ПРОФІЛАКТОРІО	4	особливий характер робіт
ЗАВДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА	4	особливий характер робіт
СОЦІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ЮРИДИЧНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ		
ДИРЕКТОР ЮРИДИЧНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ з питань корпоративного права та власності	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з питань корпоративного права та власності	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з питань фінансового права	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ДОГОВІРНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ		
ЗАСТ.ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ-НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ДОГОВІРНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ з претензійно-позовної роботи	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ з договірної роботи	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з претензійно-позовної роботи	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з договірної роботи	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ з ведення виконавчого провадження	4	особливий характер робіт
ІНЖИНІРИНГ		
ГОЛОВНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ТЕХНОЛОГА		
ГОЛОВНИЙ ТЕХНОЛОГ -НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ (бюджетування, договірна робота)	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТУ І ОПТИМІЗАЦІЇ БІЗНЕС - ПРОЦЕСІВ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ з безпечності продукції	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ зі стандартизації	4	особливий характер робіт
ГРУПА З РОБОТИ З ЛНД		
ФАХІВЕЦЬ 1КАТ.	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ 1КАТ.	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з супроводу інвестиційних проєктів	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ПРОЄКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ВІДДІЛ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ по проєктам	4	особливий характер робіт
БУДІВЕЛЬНО-САНТЕХНІЧНА ГРУПА		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
АРХІТЕКТОР 2 категорії	4	особливий характер робіт
МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНА ГРУПА		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР	4	особливий характер робіт
ГРУПА ЕЛЕКТРОТЕХНІКИ І КВП		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЦЕНТРАЛЬНА ЗАВОДСЬКА ЛАБОРАТОРІЯ - ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ		
НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ ЗАВ.ЛАБОРАТОРІЇ-НАЧ.ВІДДІЛУ ТЕХН.КОНТРОЛЮ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР ЗМІННИЙ 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
МЕХАНІК	7	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	7	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7	особливий характер робіт
ТОВАРНА ЛАБОРАТОРІЯ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ ДЕННИЙ	7	особливий характер робіт
МАШИНІСТ З МОТОРНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПАЛИВА	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАТОРІЯ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ВУГЛЕВОДНІВ ТА ПОЛІМЕРІВ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ЛАБОРАНТ ЗМІННИЙ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
КОНТРОЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ВОДНО-ХІМІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ДОСЛІДНИЦЬКА ЛАБОРАТОРІЯ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ІНЖЕНЕР	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ХРОМАТОГРАФІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ ДЕННИЙ	7	особливий характер робіт
ГРУПА 3 РЕМОНТУ КВІПІА		
ПРИЛАДИСТ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
БУХГАЛТЕРІЯ		
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ МЕТОДОЛОГІЇ ПОДАТКІВ		
ГРУПА МЕТОДОЛОГІЇ		
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ПОДАТКІВ		
ПРОВІДНИЙ БУХГАЛТЕР	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ З ОБЛІКУ АКТИВІВ		
ГРУПА З ОБЛІКУ КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ		
БУХГАЛТЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА З ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНО-ВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ		
БУХГАЛТЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ БУХГАЛТЕР	4	особливий характер робіт
БУХГАЛТЕР 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА З ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА НМА		
ПРОВІДНИЙ БУХГАЛТЕР	4	особливий характер робіт
БУХГАЛТЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ З ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ		
ГРУПА РОЗРАХУНКІВ З ДЕБИТОРАМИ		
БУХГАЛТЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
БУХГАЛТЕР 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА РОЗРАХУНКІВ З КРЕДИТОРАМИ		
ПРОВІДНИЙ БУХГАЛТЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ		
БУХГАЛТЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
БУХГАЛТЕР 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ БУХГАЛТЕР	4	особливий характер робіт
КАПІТАЛЬНЕ БУДІВНИЦТВО		
ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ТЕХНАГЛЯДУ ЗА КАПІТАЛЬНИМ БУДІВНИЦТВОМ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНА ГРУПА		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ		
КЕРІВНИК ПРОЕКТІВ ТА ПРОГРАМ У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО (НЕМАТЕРІАЛЬНОГО) ВИР-ВА	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
КОШТОРИСНИЙ ВІДДІЛ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ГЕНПЛАНУ		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІКА І ФІНАНСИ		
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з управління витратами	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ з управління витратами	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ з управління витратами	4	особливий характер робіт
ГРУПА ВИРОБНИЧОЇ ЗВІТНОСТІ		
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ГРУПА КОНТРОЛЮ І МОНІТОРИНГУ ІНВЕСТИЦІЙ		
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ВИРОБНИЧОГО ПЛАНУВАННЯ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
УПРАВЛІННЯ З ФІНАНСІВ ТА КОНТРОЛЮ		
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з розвитку системи внутрішнього контролю	4	особливий характер робіт
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з фінансового планування	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ОПЕРАТИВНОГО ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ		
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС - ІНФОРМАЦІЄЮ		
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з інформаційної безпеки	4	особливий характер робіт
ЦЕХ №54 "АВТОМАТИЗОВАНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ"		
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ВПРОВАДЖЕННЯ АСУ		
ГРУПА ПРОВІДНИХ ФАХІВЦІВ ПРОЕКТІВ АСУ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 3 АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 3 АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ПРОВІДНИХ ФАХІВЦІВ ПРОЕКТІВ З АСУТІ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР 3 АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ	4	особливий характер робіт
ГРУПА РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАВДАНЬ АСУ		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ СУПРОВОДУ АСУ		
ДИСПЕТЧЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА АДМІНІСТРАТОРІВ КІМ		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
АДМІНІСТРАТОР СИСТЕМИ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГРУПА КОМПЛЕКСНОГО ПРОГРАМНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІТ		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 1 КАТ. системотехнік	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 2 КАТЕГОРІЇ системотехнік	4	особливий характер робіт
ЦЕХ №24 ЦЕХ ЗВ'ЯЗКУ		
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 2 категорії	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ СТАНЦІЙНОГО УСТАТКУВАННЯ		
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК (З ЕКСПЛУАТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ)	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ДІЛЬНИЦЯ ЛІНІЙНО-КАБЕЛЬНИХ СПОРУД		
КАБЕЛЬНИК-СПАЮВАЛЬНИК (зайн. на роботах спаювання свинц. каб. і каб. з поліетилен. і поліхлорвініл. обол.)	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК (З ЕКСПЛУАТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ ЕЛЕКТРОВ'ЯЗКУ)	4	особливий характер робіт
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ТРАНСПОРТ		
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ТРАНСПОРТУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ ПО РОБОТІ З МИТНИЦЕЮ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГРУПА РЕАГЕНТІВ, ХІМКАТІВ, КАТАЛІЗАТОРІВ, РЕАКТИВІВ, ЛАБОРАТОРНОГО ПОСУДУ		
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 1 КАТ	4	особливий характер робіт
ГРУПА МЕТАЛОПРОКАТУ, ТРУБ, МЕТАЛОВИРОБІВ, ІНСТРУМЕНТУ, ПІДШИПНИКІВ		
ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 1 КАТ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ВОГНЕТРИВІВ, ТЕРМОІЗОЛЯЦІЙНИХ, БУДІВЕЛЬНИХ, ГУМО-ТЕХН., ДОПОМ.МАТЕРІАЛІВ,		
ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 1 КАТ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ КОМПЛЕКТАЦІЇ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ТЕХНОЛОГІЧНОГО, НАСОСНО-КОМПРЕСОРНОГО, ЕНЕРГЕТИЧНОГО УСТАТКУВАННЯ І		
ІНЖЕНЕР З КОМПЛЕКТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ГРУПА КВПІА, ЕЛЕКТРИЧНОГО УСТАТКУВАННЯ, КАБЕЛЬНО-ПРОВІДНИКОВОЇ ПРОДУКЦІЇ		
ІНЖЕНЕР З КОМПЛЕКТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ 1 КАТ.	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ОБЛІКУ РУХУ МАТЕРІАЛІВ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПОСЛУГ		
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ПЛАНУВАННЯ, АНАЛІЗУ ТА УПРАВЛІННЯ РУХОМ МАТЕРІАЛІВ, УСТАТКУВАННЯ ТА ПОСЛУГ		
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ реалізація НЗЛ/НЛ	4	особливий характер робіт
БАЗА ОБЛАДНАННЯ		
НАЧАЛЬНИК БАЗИ	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ З ПРИЙМАННЯ-ВИВАНТАЖЕННЯ ВАНТАЖУ		
МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ	4	особливий характер робіт
СКЛАДИ		
СКЛАДСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО		
НАЧАЛЬНИК ГОСПОДАРСТВА СКЛАДСЬКОГО	4	особливий характер робіт
ВОДІЙ НАВАНТАЖУВАЧА автонавантажувач 40816,44кВт (60кє)	4	особливий характер робіт
СКЛАД МАТЕРІАЛІВ		
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ (відпов.за викон.робіт підвищеної небезпеки)	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ	4	особливий характер робіт
СКЛАД ОБЛАДНАННЯ		
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ (відпов.за викон.робіт підвищеної небезпеки)	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ	4	особливий характер робіт
СКЛАД ХІМІЇ		
ЗАВІДУВАЧ ЦЕНТРАЛЬНОГО СКЛАДУ	4	особливий характер робіт
СКЛАД НВЛ/НЛ		
ЗАВІДУВАЧ ЦЕНТРАЛЬНОГО СКЛАДУ	4	особливий характер робіт
КОМІРНИК	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ВИРОБНИЦТВА		
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ (пеху № 21)	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування виробництва 1	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування виробництва 2	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування виробництва 3	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування виробництва 3 (бітумка)	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування виробництва 4	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування виробництва 5	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування пеху залізничного транспорту	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування пеху №27	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ по обслуговуванню бази обладнання	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування ЦЗЛ-ВТК	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування інженерних корпусів	4	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ з обслуговування цехів №24,54, управління ЕБ	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ДІЛЬНИЦЯ З ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ЗАВОЗУ		
СТАРШИЙ ДИСПЕТЧЕР	4	особливий характер робіт
СКЛАД-МАГАЗИН СПЕЦОДЯГУ ТА ЗІЗ		
ЗАВІДУВАЧ ЦЕНТРАЛЬНОГО СКЛАДУ	4	особливий характер робіт
КОМІРНИК	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ЗАКУПІВ/П ПОСЛУГ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГРУПА РЕМОНТІВ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА ПРОЕКТНО-ПОПУКОВИХ ТА БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ РОБІТ		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ГРУПА ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ		
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ГРУПА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ		
ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА (для заводууправління)	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ 2 КАТ. з експлуатації та ремонту будівель і споруд	4	особливий характер робіт
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
АВТОТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ (№27)		
ЕКОНОМІСТ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ по транспортному забезпеченню	4	особливий характер робіт
ВИРОБНИЧО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА		
ТАКСУВАЛЬНИК	4	особливий характер робіт
ДИСПЕТЧЕР	4	особливий характер робіт
ДИСПЕТЧЕР по вантажному транспорту	4	особливий характер робіт
ТЕХНІК З ОБЛІКУ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
РЕМОНТНО-ТЕХНІЧНА СЛУЖБА		
ТЕХНІК З ОБЛІКУ (ПІММ)	4	особливий характер робіт
ОПЕРАТОР ЗАПРАВНИХ СТАНЦІЙ	4	особливий характер робіт
ДІЛЬНИЦЯ ВАНТАЖНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ		
КОЛОНА ВАНТАЖНИХ МАШИН		
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ МАЗ-5337 спец.бензовоз в/п 7,9 т.(небезпечні вантажі)	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ КАМАЗ-53215 спец.бортовий в/п 11,2 т. (небезпечні вантажі)	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ КАМАЗ-55111 спец. самоскид в/п 13т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВКАРАЗ-6510 спец. самоскид в/п 13,5т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВКАРАЗ-6444 сід.тягач спец. в/п 20т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ЗИЛ-431416 спец. (небезпечні вантажі) в/п 6т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ КАМАЗ-53212 спец.бортовий в/п 10,2 т. (небезпечні вантажі)	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ЗИЛ-433360 спец.бортовий в/п 6,0 т. (небезпечні вантажі)	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ а/м МАЗ-5551 в/п 10т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ а/м КАМАЗ-5511 самоскид в/п 10т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ КАМАЗ-55111 самоскид 13т	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВЗИЛ-433362 спец. в/п 6т. (водовозка)	7	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (КАМАЗ-5410 г/п 14т сідельний тягач)	7	особливий характер робіт
КОЛОНА ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ		
ЛЕГКОВІ МАШИНИ ТА МІКРОАВТОБУСИ		
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ для Генерального директора	4	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ газель, легковий автотранспорт (денні) Соболев,	4	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ Газель швидка допомога (v = 2,45 л.) (Змінні)	4	особливий характер робіт
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ Соболев, газель, легковий автотранспорт (змінні)	4	особливий характер робіт
ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА І ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА		
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ, ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З БЕЗПЕКИ РУХУ 2 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ВІДДІЛ ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ в т.ч. забезпечення цілісності та безпечної експлуатації виробництва	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА 1КАТ.	4	особливий характер робіт
ПОЛІКЛІНІКА		
ЛАБОРАНТ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-КАРДІОЛОГ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-ОТОЛАРИНГОЛОГ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-ОФТАЛЬМОЛОГ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-НАРКОЛОГ (для проведення профогляду)	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-ПСИХІАТР (для проведення профогляду)	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-РЕНТГЕНОЛОГ	11	особливий характер робіт
ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-ТЕРАПЕВТ ЦЕХОВОЇ ЛІКАРСЬКОЇ ДІЛЬНИЦІ	7	особливий характер робіт
ЛІКАР-ХІРУРГ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР (З МЕДИЧНОЇ ТЕХНІКИ)	4	особливий характер робіт
РЕЄСТРАТОР МЕДИЧНИЙ (ОПЕРАТОР ОМ)	4	особливий характер робіт
РЕНТГЕНОЛАБОРАНТ	11	особливий характер робіт
СТАРША СЕСТРА МЕДИЧНА	7	особливий характер робіт
СЕСТРА МЕДИЧНА (кардіологічного кабінету) з виконанням роботи по ЕКГ	7	особливий характер робіт
СЕСТРА МЕДИЧНА (ТЕРАПЕВТИЧНОГО КАБІНЕТУ)	7	особливий характер робіт
СЕСТРА МЕДИЧНА (МАНІПУЛЯЦІЙНОГО КАБІНЕТУ)	7	особливий характер робіт
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	особливий характер робіт
СЕСТРА МЕДИЧНА З ФІЗІОТЕРАПІЇ	7	особливий характер робіт
СЕСТРА МЕДИЧНА З ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ	7	особливий характер робіт
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	7	особливий характер робіт
СЕСТРА-ГОСПОДИНЯ (з виконанням обов'язків комірника)	4	особливий характер робіт
СТАТИСТИК МЕДИЧНИЙ	7	особливий характер робіт
ЗДОРОВІ ПУНКТ		
ФЕЛЬДШЕР	7	особливий характер робіт
ЗАВІДУВАЧ ЗДОРОВІ ПУНКТУ	7	особливий характер робіт
ПІДМІНА		
ФЕЛЬДШЕР	7	особливий характер робіт
ПРОМИСЛОВО-САНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 2 КАТЕГОРІЇ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ (в т.ч. для внутрішнього лабораторного контролю точності проведених вимірювань)	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ змінні	7	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ГРУПА З НАГЛЯДУ ЗА ПОСУДИНАМИ, ПІДЙОМНИМИ СПОРУДАМИ ТА ТЕПЛОТЕХНІЧНИМ		
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ТЕХНАГЛЯДУ - КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА З НАГЛЯДУ ЗА ТЕХН.ПЕЧАМИ, ТРУБОПРОВОДАМИ, РЕЗЕРВУАРАМИ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА З НАГЛЯДУ ЗА МАШИНИМ УСТАТКУВАННЯМ		
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ЛАБОРАТОРІЯ ТЕХНІЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ		
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	4	особливий характер робіт

Назва підрозділу, професії	Тривалість, дні	Підстава
ГРУПА НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ ЕНЕРГЕТИЧНОГО УСТАТКУВАННЯ		
ФАХІВЕЦЬ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках, 3 рівня кваліфікації	11	особливий характер робіт
ДЕФЕКТОСКОПІСТ РЕНТГЕНО-ГАММАГРАФУВАННЯ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках	11	особливий характер робіт
ГРУПА КОРОЗІЙ ТА ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ		
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ (З КОРОЗІЙ)	4	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ	7	особливий характер робіт
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ (з обов.комірника)	7	особливий характер робіт
ГРУПА ТЕХНІЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ		
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
ГРУПА НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ ТА ТРУБОПРОВОДІВ		
ДЕФЕКТОСКОПІСТ РЕНТГЕНО-ГАММАГРАФУВАННЯ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках	11	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках, 2 рівня кваліфікації	11	особливий характер робіт
ЕКОНОМІЧНА БЕЗПЕКА		
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ - НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ	4	особливий характер робіт
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ		
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з капітального будівництва (КБ), реконструкції та модернізації	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ з контрактації і ЗК	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ по системі відеоспостереження (СВС)	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ по системі контролю доступу (СКД)	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ по зв'язку та технічним засобам охорони (ТЗО)	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ		
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ з аналізу інформації	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ по перевірці кандидатів на роботу	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ по перевірці юридичних і фізичних осіб	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ ОХОРОНИ		
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ПОМІЧНИК НАЧАЛЬНИКА ЗМІНИ (по системі відеоспостереження (СВС) (в т.ч. підміна)	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК БЮРО ПЕРЕПУСТОК	4	особливий характер робіт
ЧЕРГОВИЙ БЮРО ПЕРЕПУСТОК	4	особливий характер робіт
ЧЕРГОВИЙ ПУЛЬТА	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ по системі відеоспостереження (СВС)	4	особливий характер робіт
ПІДМІНА		
ЧЕРГОВИЙ ПУЛЬТА	4	особливий характер робіт
ВІДДІЛ З ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ		
ІНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ІНЖЕНЕР	4	особливий характер робіт
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4	особливий характер робіт
ФАХІВЕЦЬ З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4	особливий характер робіт
ГРУПА КОНТРОЛЮ КОНТРАКТУВАННЯ ТА ДОТРИМАННЯ ПРОЦЕДУР		
ЕКОНОМІСТ 1 КАТЕГОРІЇ	4	особливий характер робіт
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	4	особливий характер робіт
КЕРІВНИК ГРУПИ	4	особливий характер робіт

СПИСОК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку

Посада	Тривалість, календарних днів
ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА - ТЕХНІЧНИЙ ДИРЕКТОР	7
СЕКРЕТАРІАТ:	
РЕФЕРЕНТ	7
КЕРІВНИК СЕКРЕТАРІАТУ	7
ПОМІЧНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА (ОХОРОНЕЦЬ)	7
ІНЖИНІРИНГ:	
ГОЛОВНИЙ ІНЖЕНЕР	7
ВИРОБНИЦТВО:	
ДИРЕКТОР З ВИРОБНИЦТВА	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з управління виробництвом)	7
ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ІНЖЕНЕРИ 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	7
ВИРОБНИЦТВО 1 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ:	
НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЦТВА	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ВИРОБНИЦТВА	7
СТАРШИЙ МЕХАНІК ВИРОБНИЦТВА	7
НАЧАЛЬНИКИ УСТАНОВОК	4
МЕХАНІКИ УСТАНОВОК	4
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА УСТАНОВКИ	4
НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ	4
МЕХАНІКИ ДІЛЬНИЦЬ	4
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ ВАКУУМНОГО ГАЗОЙНО СІРЧИСТОЇ НАФТИ:	
НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЦТВА	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ВИРОБНИЦТВА	7
СТАРШИЙ МЕХАНІК ВИРОБНИЦТВА	7
НАЧАЛЬНИКИ УСТАНОВОК	4
МЕХАНІКИ УСТАНОВОК	4
НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ	4
МЕХАНІКИ ДІЛЬНИЦЬ	4
ВИРОБНИЦТВО 3 ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ СПОЛУК І ОТРИМАННЯ БІТУМІВ:	
НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЦТВА	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ВИРОБНИЦТВА	7
СТАРШИЙ МЕХАНІК ВИРОБНИЦТВА	7
НАЧАЛЬНИКИ УСТАНОВОК	4
МЕХАНІКИ УСТАНОВОК	4
ВИРОБНИЦТВО 4 РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ ТА ЕСТАКАД ЗЛИВУ І НАЛИВУ НАФТОПРОДУКТІВ, ПРИГОТУВАННЯ, ВІДВАНТАЖЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ ЗРІДЖЕНИХ ВУГЛЕВОДНЕВИХ ГАЗІВ:	
НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЦТВА	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ВИРОБНИЦТВА	7
СТАРШИЙ МЕХАНІК ВИРОБНИЦТВА	7
НАЧАЛЬНИКИ УСТАНОВОК	4
МЕХАНІКИ УСТАНОВОК	4
НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ	4
МЕХАНІКИ ДІЛЬНИЦЬ	4
ВИРОБНИЦТВО 5 ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ОЧИЩЕННЯ ПРОМИСЛОВИХ СТОКІВ ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ:	
НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЦТВА	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ВИРОБНИЦТВА	7
СТАРШИЙ МЕХАНІК ВИРОБНИЦТВА	7

НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ	7
МЕХАНІКИ УСТАНОВОК	7
УПРАВЛІННЯ З ТРАНСПОРТУВАННЯ ТА ЛОГІСТИКИ:	
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ	7
ВІДДІЛ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ЦЕХ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ:	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	5
ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТИ:	
ДИРЕКТОР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТІВ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНИХ РЕМОНТІВ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА:	
ГОЛОВНИЙ МЕХАНІК-НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА	7
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА:	
ГОЛОВНИЙ ЕНЕРГЕТИК-НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР	4
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з електротехнічної частини)	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА:	
ГОЛОВНИЙ МЕТРОЛОГ - НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ЕКОНОМІСТ 1-ї КАТЕГОРІЇ	4
ІНЖЕНЕР 1-ї КАТЕГОРІЇ	4
ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ (ЦЕХ №21):	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	4
МЕХАНІК ЦЕХУ	4
ІНЖЕНЕРИ З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА 2-ї КАТЕГОРІЇ	4
ІНЖЕНЕРИ З РОЗРАХУНКІВ ТА РЕЖИМІВ 2-ї КАТЕГОРІЇ (з теплоенергетичних режимів)	4
ІНЖЕНЕР 1-ї КАТЕГОРІЇ	4
ЕКОНОМІСТ 2-ї КАТЕГОРІЇ	4
НАЧАЛЬНИКИ ДІЛЬНИЦЬ	7
МЕХАНІКИ ДІЛЬНИЦЬ	7
ЕЛЕКТРОЦЕХ (№20):	
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ:	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	7
МЕХАНІК ЦЕХУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ЕКОНОМІСТ 2-ї КАТЕГОРІЇ	4
ДІЛЬНИЦЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ДІЛЬНИЦЯ № 1 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТЕР	7
ДІЛЬНИЦЯ № 2 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТРИ	7
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ:	
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7
МАЙСТРИ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ (№22):	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	7
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ	7
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ (з ремонту)	7
МЕХАНІК ЦЕХУ	7
ЕКОНОМІСТ 1-ї КАТЕГОРІЇ	4
СТАРШИЙ МАЙСТЕР (з підготовки виробництва)	7
ПЛАНОВО-ТЕХНІЧНЕ БЮРО:	

ІНЖЕНЕРИ-КОНСТРУКТОРИ всіх категорій	7
ІНЖЕНЕРИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ 2-ї КАТЕГОРІЇ	7
ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
НАЧАЛЬНИК БЮРО	7
ДІЛЬНИЦЯ З ВИГОТОВЛЕННЯ НЕСТАНДАРТНОГО УСТАТКУВАННЯ:	
СТАРШИЙ МАЙСТЕР, зайнятий на котельних роботах	7
ДІЛЬНИЦЯ ЗОВНІШНЬОГО РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТЕР	7
СЛУЖБА МЕХАНІКА:	
ДІЛЬНИЦЯ З РЕМОНТУ ВАНТАЖОПІДЙОМНИХ МЕХАНІЗМІВ:	
МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ	7
ДІЛЬНИЦЯ З МЕХАНІЧНОЇ ОБРОБКИ (робота в 2 зміни):	
СТАРШИЙ МАЙСТЕР З РЕМОНТУ	7
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ № 1 з ремонту технологічного устаткування Виробництва 1 з переробки сірчистої нафти, Виробництва 2 з переробки та крекінгування сірчистої нафти:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТРИ	7
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ № 2 з ремонту технологічного устаткування Виробництва 2 з переробки та крекінгування сірчистої нафти:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТРИ	7
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ № 3 з ремонту технологічного устаткування Виробництва 3 вуглеводнів та їх сполук і отримання бітумів:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТРИ	7
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ № 4 з ремонту технологічного устаткування Теплоелектроцентралі №21:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТЕР З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ (котельного, турбінного) в місцях його встановлення	7
РЕМОНТНА ГРУПА З РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ Виробництва 4 резервуарних парків та естакад зливу і наливу нафтопродуктів, приготування, відвантаження і зберігання зріджених вуглеводневих газів:	
МАЙСТЕР	7
РЕМОНТНА ГРУПА, ЗАЙНЯТА ОБСЛУГОВУВАННЯМ І РЕМОНТОМ НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ Виробництва 5 водопостачання та очищення промислових стоків виробничої каналізації:	
МАЙСТЕР	7
РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНА ДІЛЬНИЦЯ:	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	7
МАЙСТРИ	7
ЦЕХ № 29 КВПіА:	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	7
ЕКОНОМІСТ 2-ї КАТЕГОРІЇ	4
МЕХАНІК ЦЕХУ	4
ГОЛОВНІ ФАХІВЦІ	4
ІНЖЕНЕР 2-ї КАТЕГОРІЇ	4
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з АСУТП)	7
ДІЛЬНИЦЯ №1 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 1 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ):	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	4
ДІЛЬНИЦЯ №3 (ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК ВИРОБНИЦТВА 3 ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ СПОЛУК І ОТРИМАННЯ БІТУМІВ):	
НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ	4
ГРУПА З ОБСЛУГОВУВАННЯ УСТАНОВКИ З ВИРОБНИЦТВА ТА ВІДВАНТАЖЕННЯ БІТУМІВ:	
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	4
КАПІТАЛЬНЕ БУДІВНИЦТВО:	
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА	7
ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
КЕРІВНИКИ ГРУП	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ВІДДІЛ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ:	

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	4
КЕРІВНИК ПРОЕКТІВ ТА ПРОГРАМ У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО (нематеріального) ВИРОБ-ТВА	4
ГРУПА ГЕНПЛАНУ:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ЕКОНОМІКА І ФІНАНСИ:	
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ	7
ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ЕКОНОМІСТИ всіх категорій	7
ГРУПА ВИРОБНИЧОЇ ЗВІТНОСТІ:	
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	7
ГРУПА КОНТРОЛЮ І МОНІТОРИНГУ ІНВЕСТИЦІЙ:	
ФАХІВЦІ всіх категорій	7
ІНЖЕНЕР 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ВІДДІЛ ВИРОБНИЧОГО ПЛАНУВАННЯ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
УПРАВЛІННЯ З ФІНАНСІВ ТА КОНТРОЛЮ:	
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ЦЕХ №54 «АВТОМАТИЗОВАНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ»:	
ВІДДІЛ ВПРОВАДЖЕННЯ АСУ:	
ГРУПА ПРОВІДНИХ ФАХІВЦІВ ПРОЕКТІВ АСУ:	
ІНЖЕНЕР З АСУВ 2-ї КАТЕГОРІЇ	6
ІНЖЕНЕР З АСУВ 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ГРУПА ПРОВІДНИХ ФАХІВЦІВ ПРОЕКТІВ З АСУТІ:	
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ	7
ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ 1-ї КАТЕГОРІЇ	6
ГРУПА РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ АСУ:	
ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ 2-ї КАТЕГОРІЇ	6
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
ВІДДІЛ СУПРОВОДУ АСУ:	
ГРУПА АДМІНІСТРАТОРІВ КВС:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
АДМІНІСТРАТОР СИСТЕМИ 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ	7
ГРУПА КОМПЛЕКСНОГО ПРОГРАМНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІТ:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 2-ї КАТЕГОРІЇ	6
ЦЕХ ЗВ'ЯЗКУ (№ 24):	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	7
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК 2-ї КАТЕГОРІЇ	7
ДІЛЬНИЦЯ СТАНЦІЙНОГО УСТАТКУВАННЯ:	
ДІЛЬНИЦЯ ЛІНІЙНО-КАБЕЛЬНИХ СПОРУД:	
МАЙСТЕР	7
ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК (З ЕКСПЛУАТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ)	7
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ТРАНСПОРТ:	
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ТРАНСПОРТУ	7
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
ГРУПА РЕАГЕНТІВ, ХІМІКАТІВ, КАТАЛІЗАТОРІВ, РЕАКТИВІВ, ЛАБОРАТОРНОГО ПОСУДУ:	
ЕКОНОМІСТИ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (всіх категорій)	7
ГРУПА МЕТАЛОПРОКАТУ, ТРУБ, МЕТАЛОВИРОБІВ, ІНСТРУМЕНТУ, ПІДШИПНИКІВ:	
ЕКОНОМІСТИ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (всіх категорій)	7
ГРУПА ВОГNETРИВІВ, ТЕРМОІЗОЛЯЦІЙНИХ, БУДІВЕЛЬНИХ, ГУМОВО-ТЕХНІЧНИХ, ДОПОМ.	

МАТЕРІАЛІВ, МАТЕРІАЛІВ БУДІВНИЦТВА ЗАЛІЗНИЧНИХ КОЛІЙ:	
ЕКОНОМІСТИ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (всіх категорій)	7
ВІДДІЛ КОМПЛЕКТАЦІЇ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГРУПА ТЕХНОЛОГІЧНОГО, НАСОСНО-КОМПРЕСОРНОГО, ЕНЕРГЕТИЧНОГО УСТАТКУВАННЯ І ТРУБОПРОВІДНОЇ АРМАТУРИ:	
ІНЖЕНЕРИ З КОМПЛЕКТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ (всіх категорій)	7
ГРУПА КВПІА, ЕЛЕКТРИЧНОГО УСТАТКУВАННЯ, КАБЕЛЬНО-ПРОВІДНИКОВОЇ ПРОДУКЦІЇ:	
ІНЖЕНЕРИ З КОМПЛЕКТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ (всіх категорій)	7
ВІДДІЛ ОБЛІКУ РУХУ МАТЕРІАЛІВ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПОСЛУГ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
БАЗА ОБЛАДНАННЯ:	
НАЧАЛЬНИК БАЗИ	7
НАЧАЛЬНИК ГОСПОДАРСТВА СКЛАДСЬКОГО	7
ВІДДІЛ ЗАКУПІВЛІ ПОСЛУГ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГРУПА РЕМОНТІВ:	
ІНЖЕНЕРИ (всіх категорій)	7
ГРУПА ПРОЕКТНО-ПОШУКОВИХ ТА БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ РОБІТ:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
ІНЖЕНЕРИ (всіх категорій)	7
ГРУПА ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
ЕКОНОМІСТИ (всіх категорій)	7
ГРУПА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	7
ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА	5
ЕКОНОМІСТ 1-ї КАТЕГОРІЇ	7
ФАХІВЦІ (всіх категорій)	7
УСТАНОВКА З ОЧИЩЕННЯ ВОДОПРОВІДНОЇ ВОДИ МЕТОДОМ ЗВОРОТНОГО ОСМОСУ:	
МАЙСТЕР	7
АВТОТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ (№27):	
НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ	7
ЕКОНОМІСТ 2-ї КАТЕГОРІЇ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ	7
НАЧАЛЬНИК КОЛОНИ ВАНТАЖНИХ МАШИН	7
НАЧАЛЬНИК КОЛОНИ МЕХАНІЗАЦІЇ	7
НАЧАЛЬНИК КОЛОНИ ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ	7
ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА І ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА:	
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ Й ОХОРОНИ ПРАЦІ, ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	7
ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ІНЖЕНЕРИ З БЕЗПЕКИ РУХУ всіх категорій	7
ІНЖЕНЕРИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ всіх категорій	7
ВІДДІЛ ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ІНЖЕНЕРИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ всіх категорій	7
ВІДДІЛ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ІНЖЕНЕРИ З ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА всіх категорій	7
ПОЛІКЛІНІКА:	
ГОЛОВНИЙ ЛІКАР ПОЛІКЛІНІКИ	7
ІНЖЕНЕР (З МЕДИЧНОЇ ТЕХНІКИ)	7
ПРОМИСЛОВО-САНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ:	
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ З ТЕХНАГЛЯДУ-КЕРІВНИК ГРУПИ	7
НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7

ФАХІВЦІ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ, безпосередньо зайняті на рентгенівських установках, всіх рівнів кваліфікації	7
ІНЖЕНЕРИ (З КОРОЗІЇ) всіх категорій	7
ЕКОНОМІЧНА БЕЗПЕКА:	
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ - НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ	7
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ:	
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ	7
ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з контракції і ЗК)	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з капітального будівництва (КБ), реконструкції та модернізації)	7
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з інформаційної безпеки)	7
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ (із захисту інформації)	7
ВІДДІЛ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (по системі контролю доступу (СКД))	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (по системі відеоспостереження (СВС))	7
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ (по зв'язку та технічним засобам охорони (ТЗО))	7
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з перевірки юридичних і фізичних осіб)	7
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з аналізу інформації)	7
ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з перевірки кандидатів на роботу)	7
ВІДДІЛ ОХОРОНИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ	7
ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ	7
ФАХІВЦІ всіх категорій	7
ПЕРСОНАЛ:	
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ПЕРСОНАЛУ	7
РАДНИК ЗАСТУПНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ПЕРСОНАЛУ	7
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ІНЖЕНЕРИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ всіх категорій	7
ЕКОНОМІСТИ З ПРАЦІ всіх категорій	7
ЕКОНОМІСТИ всіх категорій	7
ФАХІВЦІ всіх категорій	4
ВІДДІЛ КАДРІВ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ФАХІВЦІ всіх категорій	7
СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР З КАДРІВ	7
ВІДДІЛ НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТКУ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ФАХІВЦІ всіх категорій	7
ВІДДІЛ ВНУТРІШНІХ КОМУНІКАЦІЙ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ПРЕС-СЕКРЕТАР	7
ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПІДТРИМКИ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР	5
ІНСПЕКТОР	5
ЮРИДИЧНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ:	
ДИРЕКТОР ЮРИДИЧНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з питань корпоративного права та власності)	7
ВІДДІЛ ДОГОВІРНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ:	
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ-НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ДОГОВІРНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ	7
ГОЛОВНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з договірної роботи)	7

ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ (з договірної роботи)	7
ВІДДІЛ З ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ:	
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	7
ІНЖЕНЕРИ всіх категорій	7
ГРУПА КОНТРОЛЮ КОНТРАКТУВАННЯ ТА ДОТРИМАННЯ ПРОЦЕДУР:	
КЕРІВНИК ГРУПИ	4
ЕКОНОМІСТИ всіх категорій	4



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
(ПРАТ «ЛИНІК»)

Додаток № 4
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ВИНАГОРОДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

№ П2-03 080-100 П-007

(зі змінами, внесеними відповідно до наказу ПРАТ «ЛИНІК» № 0018-Н від 27.04.2018)
(зі змінами, внесеними відповідно до наказу ПРАТ «ЛИНІК» № 0020-Н від 17.05.2018)
(зі змінами, внесеними відповідно до наказу ПРАТ «ЛИНІК» № 0281-Н від 26.04.2019)
(зі змінами, внесеними відповідно до наказу ПРАТ «ЛИНІК» № 0199-Н від 30.04.2020)

ВЕРСІЯ 1.00

ЛИСИЧАНСЬК
2016

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	27
ВСТУП	27
ЦІЛІ	27
ЗАВДАННЯ	28
СФЕРА ДІЇ	28
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	29
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	31
3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ	32
4. ОПИС ПРОЦЕСУ	34
4.1 ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЦЕС	34
4.2 ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОПЛАТИ ПРАЦІ	34
4.3 СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ	35
4.4 ОЦІНКА ПОСАД	36
4.5 БАЗОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА	37
4.6 ВИЗНАЧЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ДІАПАЗОНІВ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ПЛАНОВИЙ СИСТЕМНИЙ ПЕРЕГЛЯД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	39
4.7 ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ КОМПЕНСАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ ЗА РОБОТУ В УМОВАХ, ЯКІ МАЮТЬ ВІДХИЛЕННЯ ВІД НОРМАЛЬНИХ	40
4.8 ПРЕМІЯ ЗА ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ	43
4.9 ПОТОЧНА (ЩОМІСЯЧНА) ПРЕМІЯ	43
4.10 РІЧНА ПРЕМІЯ	44
4.11 ПРЕМІЯ ДО ДНЯ ПРАЦІВНИКІВ НАФТОВОЇ, ГАЗОВОЇ ТА НАФТОПЕРЕРОБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ	44
4.12 ПРЕМІЯ ЗА ЗАПРОПОНОВАНІ ТА РЕАЛІЗОВАНІ ІНІЦІАТИВИ/ РАЦІОНАЛІЗАТОРСЬКІ РОПОЗИЦІЇ	44
4.13 ІНШІ ВИПЛАТИ, НЕ ПОВ'ЯЗАНІ З ОПЛАТОЮ ПРАЦІ	44
4.14 ІНШІ КОМПЕНСАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ	45
5. ПОСИЛАННЯ	47
ДОДАТКИ	48
ДОДАТОК 1. ОПИС ПОСАДИ	48
ДОДАТОК 2. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ОПИСУ ПОСАДИ	52
ДОДАТОК 3. ЗАЯВКА НА ЗМІНУ ПОСАДИ /ОКЛАДУ /ГРЕЙДУ ПРАЦІВНИКА	54
ДОДАТОК 4. ДІАПАЗОНИ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ	55
ДОДАТОК 5. ДІАПАЗОНИ БАЗОВИХ ЗАРОБІТНИХ ПЛАТ РОБІТНИКІВ	56
ДОДАТОК 6. ДІАПАЗОНИ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ПОЛІКЛІНІКИ, ОБ'ЄКТІВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ	57

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» (далі – Положення) встановлює матеріальну зацікавленість працівників Товариства в результатах праці, підвищення мотивації до праці та забезпечує дотримання законодавства України.

Оплата праці та її стимулювання здійснюються в межах коштів, передбачених на зазначені цілі в бюджеті Товариства.

Це Положення розроблено з урахуванням вимог:

- чинного законодавства України;
- Статуту ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство);
- Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України і Центральною Радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України.

ЦІЛІ

Дане Положення розроблено для визначення принципів системи винагородження працівників за працю та визначення взаємодії між структурними підрозділами Товариства.

ЗАВДАННЯ

Це Положення встановлює:

- основні принципи винагородження та його структуру;
- принципи грейдування посад (присвоєння рівня посадам) за їх оцінкою;
- порядок встановлення та зміни посадових окладів;
- принципи і розміри преміювання, компенсацій та соціальних гарантій працівників Товариства.

СФЕРА ДІЇ

Дане Положення поширюється на всіх працівників Товариства, з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці та професійної належності.

Це Положення не поширюється на фізичних осіб, які надають послуги (виконують роботи) Товариству за договорами цивільно-правового характеру (ДЦПХ). Оплата таких послуг (виконаних робіт) здійснюється у порядку та на умовах, визначених ДЦПХ.

Організаційні, розпорядчі та локальні нормативні документи не повинні суперечити цьому Положенню.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Дане Положення є додатком до Колективного договору Товариства.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором, та затверджуються після обов'язкового погодження Департаментом кадрів ПАТ «НК «Роснефть».

Відповідальність за підтримання даного Положення в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати Товариства.

Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

БАЗОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА – посадовий (базовий) оклад з урахуванням надбавки за професіоналізм відповідно до встановленого професійного статусу.

БАЛАНСОВА КОМІСІЯ – комісія з розгляду підсумків виробничо-господарської діяльності структурних підрозділів Товариства.

БІЗНЕС-ФУНКЦІЯ – основний підрозділ Товариства (крім юридичного департаменту, секретаріату, відділу з цивільного захисту, групи контролю контрагування та дотримання процедур, бухгалтерії), керівник якого безпосередньо підпорядкований Генеральному директору, першому заступнику генерального директора – технічному директору.

РІЧНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання трудових/посадових обов'язків певної складності впродовж календарного року без урахування компенсаційних, стимулюючих та соціальних виплат (еквівалент 12 базових окладів з надбавкою за професіоналізм).

РІЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ – додаткова винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка виплачується працівникові залежно від результатів виконуваної роботи та господарської діяльності Товариства.

ГРЕЙД – рівень, присвоєний посаді за результатами оцінки відповідно до системи HayGroup, що базується на характеристиках посади (знання і вміння, вирішення питань, відповідальність) та на її цінності для Товариства.

ДЕПАРТАМЕНТ КАДРІВ – структурний підрозділ ПАТ «НК «Роснефть».

ДІАПАЗОН ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ – інтервал, у межах якого встановлюється посадовий оклад працівникові. Інтервал встановлюється для кожного грейду посад і має мінімальне, середнє та максимальне значення. Діапазон посадового окладу є конфіденційною інформацією (згідно зі ст. 30 Закону України «Про інформацію» конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов).

ПОСАДОВИЙ (БАЗОВИЙ) ОКЛАД – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання трудових обов'язків певної складності (кваліфікації) за одиницю часу без урахування компенсаційних, стимулюючих і соціальних виплат.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА – гарантована винагорода за працю, обчислена у грошовому виразі, залежно від кваліфікації працівника, складності, кількості, якості та умов виконуваної роботи, а також виплати компенсаційного і стимулюючого характеру.

КОМІСІЯ – постійно діюча в структурних підрозділах Товариства комісія з оцінки професійного статусу робітників.

КОМПАНІЯ – група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включно з ПАТ «НК «Роснефть», стосовно яких останнє виступає в якості основного або переважного (яке бере участь) Товариства.

НАГЛЯДОВА РАДА – орган, який представляє інтереси акціонерів у період між проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства та в межах своєї компетенції регулює діяльність

Генерального директора Товариства, здійснює контроль за його діяльністю, захист прав акціонерів Товариства.

НАДБАВКА ЗА ПРОФЕСІОНАЛІЗМ – стимулююча надбавка, що встановлюється працівникові згідно з професійним статусом, присвоєним за результатами оцінки його професійних здібностей, навичок, якості роботи та особистих характеристик.

ОРГАН УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА – загальні збори акціонерів/учасників, рада директорів/наглядова рада, правління, збори іншого органу управління вищого рівня, Генеральний директор.

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАТУС – оцінка професійних здібностей, навичок, якості роботи та характеристик працівника.

ПРАЦІВНИКИ – фізичні особи, що здійснюють трудові функції на підставі укладених з Товариством строкових і безстрокових трудових договорів, контрактів.

КЕРІВНИКИ ВЕРХНЬОЇ ЛАНКИ ТОВАРИСТВА – посади, що містять у своєму найменуванні назву «заступник генерального директора/перший заступник генерального директора, головний інженер, головний бухгалтер».

КЕРІВНИК – керівник, у безпосередньому підпорядкуванні якого згідно зі штатним розписом та посадовою/робочою інструкцією знаходиться працівник.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ – структурний підрозділ Товариства із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю в межах своїх компетенцій, визначених Положенням про структурний підрозділ.

РІВЕНЬ ОПЛАТИ ВСЕРЕДИНІ ГРЕЙДУ – розмір оплати праці працівника всередині одного грейду згідно із даними ринку праці в галузі та в регіоні, важливістю, складністю робіт, потрібної кваліфікації або тимчасової дефіцитності на ринку праці.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

БФ – бізнес-функція

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР – Генеральний директор ПРАТ «ЛИНІК»

РВ – річна винагорода

КД – Колективний договір

ЛНД – локальні-нормативні документи

ТОВАРИСТВО, РОБОТОДАВЕЦЬ – Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія»

КВЛ – керівники верхньої ланки Товариства

КФС – керівники, фахівці та службовці

ДКХП – довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників

СП – структурний підрозділ

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Товариство:

- забезпечує ефективне управління оплатою праці в межах стандартизованих, прозорих і зрозумілих для всіх працівників алгоритмів, які доводяться до їх відома;
- пропонує працівникам конкурентоздатну винагороду на рівні, порівняно з винагородою в даній галузі та в даному регіоні України;
- у разі досягнення значних результатів діяльності Товариства, забезпечує можливість отримання працівниками премій, які дозволяють збільшити сумарну винагороду (заробітну плату) до рівня або вище, ніж у компаній-конкурентів;
- щороку, на підставі даних ринку праці та результатів діяльності Товариства, здійснює аналіз системи винагород та, у разі необхідності, коригує посадові оклади відповідно до ринкових показників;
- забезпечує оплату праці згідно із реальним внеском працівника та винагороджує його за особливі досягнення;
- забезпечує конфіденційність розмірів винагородження.

Працівники:

- працюють ефективно, використовуючи свій досвід та знання;
- дотримуються конфіденційності стосовно винагородження;
- ведуть переговори з керівником.

У процесі управління оплатою праці в Товаристві існує нижченаведений розподіл повноважень:

▪ Департамент кадрів:

- надає консультаційні послуги з розробки політик і процедур у сфері системи оплати праці;
- надає рекомендації щодо визначення діапазонів посадових окладів;
- здійснює експертну оцінку та погодження внутрішніх нормативних документів стосовно системи оплати праці;
- здійснює експертну оцінку та погодження з розподілу посад за сіткою грейдів (включаючи нові посади у Товаристві), а також з перегляду грейдів посад 18+ у разі зміни посадових обов'язків/функцій чи зміни організаційної структури.

▪ Наглядова рада:

- погоджує політики і стандарти у сфері управління персоналом, дане Положення;
- визначає умови оплати праці Генерального директора Товариства, заступників Генерального директора, директорів департаментів, безпосередньо підпорядкованих Генеральному директору згідно з організаційною структурою Товариства та яким підпорядковані інші структурні підрозділи Товариства (крім юридичного департаменту, секретаріату, відділу з цивільного захисту, групи контролю контрагування та дотримання процедур, бухгалтерії);
- погоджує схеми (діапазони) посадових окладів працівників Товариства на підставі рекомендацій Департаменту кадрів;
- здійснює інші повноваження в сфері оплати праці, передбачені Статутом та/або Положенням про Наглядову раду Товариства.

▪ **Генеральний директор:**

- затверджує штатний розпис Товариства в межах чисельності та схем (діапазонів) посадових окладів працівників, погоджених Наглядовою радою Товариства;
- визначає умови оплати праці працівників Товариства (за винятком працівників, умови оплати праці яких, згідно зі Статутом Товариства, визначають Загальні збори акціонерів або Наглядова рада Товариства) на підставі Колективного договору;
- затверджує результати експертної оцінки та розподіл посад за сіткою грейдів (включаючи нові посади в Товаристві), а також з перегляду грейдів посад у разі зміни посадових обов'язків/функцій чи зміни організаційної структури (для грейдів 18+ за умови погодження Департаментом кадрів).

▪ **Відділ організації праці та заробітної плати:**

- проводить експертизу та здійснює адміністрування процесів, пов'язаних із присвоєнням/переглядом грейдів посад, визначенням/переглядом посадових окладів працівників (для грейдів 18+ необхідне погодження Департаменту кадрів);
- розробляє ЛНД з системи оплати праці та направляє для експертної оцінки до Департаменту кадрів;
- здійснює аналіз ситуації на ринку праці;
- здійснює підготовку пропозицій щодо системного перегляду посадових окладів у разі зміни ринку оплати праці та пропозиції стосовно розмірів виплат за додатковими компенсаціями та соціальними гарантіями;
- контролює дотримання нормативних актів та затверджених ЛНД у сфері мотивації персоналу;
- координує роботу Комісій з оцінки професійного статусу.

▪ **Керівник структурного підрозділу:**

- оцінює працівника (його знання, вміння, досвід та ступінь їх застосування, особисту ефективність);
- ініціює процес оцінювання професійного статусу працівників;
- ініціює процес та надає рекомендації щодо встановлення та/або перегляду грейдів посади і базової заробітної плати працівника за наявності об'єктивних та обґрунтованих причин;
- інформує працівників про зміни в оплаті праці, у тому числі про преміювання.

4. ОПИС ПРОЦЕСУ

4.1 ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЦЕС

Таблиця 1
Паспорт Положення

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОЦЕСУ	Винагородження працівників
РЕЗУЛЬТАТ (ВИХІД) ПРОЦЕСУ	Винагорода за працю залежно від кваліфікації працівника, складності, кількості, якості та умов виконуваної роботи, а також компенсаційні виплати (доплати і надбавки компенсаційного характеру, в тому числі за роботу в умовах, які мають відхилення від нормальних, та інші виплати компенсаційного характеру) та стимулюючі виплати (доплати і надбавки стимулюючого характеру, премії та інші заохочувальні виплати).
СПОЖИВАЧІ РЕЗУЛЬТАТУ ПРОЦЕСУ	Усі структурні підрозділи Товариства.
ВХІД ТА ЙОГО ПОСТАЧАЛЬНИК	Закони та правові акти, трудові відносини між Товариством і працівником, організаційно-розпорядчі документи.
ВЛАСНИК ПРОЦЕСУ	Заступник генерального директора з персоналу.
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕСУ	Начальник відділу організації праці та заробітної плати.
ВИКОНАВЕЦЬ	Відділ організації праці та заробітної плати, структурний підрозділ Товариства.
РЕСУРСИ ПРОЦЕСУ	Персонал, інфраструктура (оргтехніка, програмне забезпечення), фінансові ресурси.
КЕРУЮЧИЙ ВПЛИВ	Законодавство України, ЛНД Компанії, КД та ЛНД Товариства.
ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ	Відповідність чинному трудовому законодавству в сфері оплати праці, матеріальна зацікавленість працівників та підвищення мотивації до праці.
РИЗИКИ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Недостатня матеріальна зацікавленість працівників, плинність кваліфікованих кадрів.
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР	П2-03 080-100 П-007

4.2 ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Оплата праці Працівників Товариства здійснюється залежно від займаної посади, встановленого грейду, встановленої базової заробітної плати та додаткових виплат, які нараховуються відповідно до цього Положення. Посадовий (базовий) оклад встановлюється згідно зі штатним розписом у межах внутрішньогрейдового діапазону. Штатний розпис затверджується Генеральним директором.

Оплата праці працівників частково працюючих структурних підрозділів здійснюється у розмірі до 100% встановленого окладу, але не нижче від двох третин встановленого окладу (ст.113 КЗпП України) на підставі наказу Генерального директора.

В окремих випадках, у разі залучення працівників до ліквідації аварійної ситуації, виконання капітального ремонту та інших робіт, для частково працюючих і простоюючих підрозділів – 100% встановленого окладу за рішенням Генерального директора на підставі подання (клопотання) директора відповідної бізнес-функції.

Оплата праці за вимушені простої не з вини працівника здійснюється відповідно до ст.113 КЗпП України в розмірі не нижче від двох третин встановленого окладу, але не нижче встановленої мінімальної заробітної плати по Україні.

На час простою працівники, що працюють за графіками змінності з безперервним графіком роботи, переводяться на графіки змінності з 40-годинною тривалістю робочого тижня з перервою для відпочинку та харчування. Оплата праці здійснюється відповідно до виконаних нормованих нарядів-завдань.

На період проведення зупинкового ремонту:

- працівники, що працюють за графіками змінності зі скороченою тривалістю робочого тижня, а також за безперервним графіком роботи, переводяться на графіки змінності з 40-годинною тривалістю робочого тижня з перервою для відпочинку та харчування;
- оплата праці ремонтного персоналу, а також персоналу, виведеного у денну зміну, здійснюється відповідно до виконаних нормованих нарядів-завдань.

Оплата праці працівників Товариства здійснюється в межах коштів, що передбачаються на зазначені цілі в бізнес-плані Товариства.

Можливе перенесення грошових коштів зі статті на статтю в межах бізнес-плану за наявності погодження відповідної бізнес-функції.

Режим роботи кожного працівника визначається Кодексом законів про працю, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, графіками виходів на роботу та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

Розрахунок середньомісячної заробітної плати працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Заробітна плата працівників виплачується у гривнях щомісяця двома частинами:

- 40% від встановленого працівникові місячного окладу, відпрацьованого за першу половину поточного місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час. Виплата здійснюється з 20 по 22 число поточного місяця;
- повний розрахунок із працівником за відпрацьований місяць здійснюється з 5 по 7 число (включно) місяця, наступного за звітним. Проте, проміжок часу між виплатами не має перевищувати 16 днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3 СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

Система оплати праці складається з таких елементів:

- базової заробітної плати;
- доплат і надбавок компенсаційного характеру відповідно до законодавства України, в тому числі за роботу в умовах, які мають відхилення від нормальних;
- премії за особливі досягнення;
- поточної (щомісячної) премії;
- премії за підсумками року;
- премії до Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості;
- премії за запропоновані та реалізовані ініціативи/раціоналізаторські пропозиції.

Працівники також можуть отримувати інші виплати, не пов'язані з системою оплати праці.

4.4 ОЦІНКА ПОСАД

4.4.1 Кожній посаді у штатному розписі Товариства присвоюється грейд. Для визначення грейду посади використовується методика Нау Group, що базується на оцінці посад за певним переліком критеріїв. Критерії об'єднані в такі основні групи:

- знання і вміння – рівень технічних, управлінських та інших спеціальних знань, навичок і досвіду, потрібних для якісного виконання посадових обов'язків;
- вирішення питань – ступінь складності розв'язуваних проблем, а також самостійності під час прийняття рішень;
- відповідальність – рівень рішень, прийнятих у процесі роботи, та їх потенційний вплив на фінансовий результат.

4.4.2 Оцінку посад і присвоєння грейдів посадам здійснює БФ Персонал (для грейдів 18+ необхідне погодження Департаменту кадрів) та затверджує Генеральний директор на підставі Опису посади, підготовленого керівниками структурних підрозділів за встановленою формою з використанням методичних рекомендацій ([Додаток 1](#), [Додаток 2](#)).

4.4.3 Опис посади має бути затверджений керівником структурного підрозділу. Опис посади керівників структурних підрозділів потребує погодження керівника профільного департаменту Компанії та затверджується Генеральним директором. У разі зміни посадових обов'язків та/або зміни структури Товариства має бути створений новий опис посади, який погоджується за аналогічною схемою.

4.4.4 Усі посади за штатним розписом віднесені до того чи іншого грейду, кожному з яких відповідає:

- певний діапазон посадових окладів (мінімальний, середній, максимальний);
- певний нормативний розмір річної премії.

У разі зміни посадових обов'язків/функцій посади та/або організаційної структури Товариства грейд посади може бути переглянутий.

4.4.5 Грейд посади переглядається шляхом переоцінки посади. Переоцінка посади допускається у випадках:

- значної зміни посадових обов'язків/функцій та збільшення рівня відповідальності;
- зміни організаційної структури Товариства.

4.4.6 Зміна грейду, що пов'язана зі зміною функціональних обов'язків працівника, здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства України.

4.4.7 При зміні грейду керівник структурного підрозділу направляє до БФ Персонал новий опис посади ([Додаток 1](#)) та заявку ([Додаток 3](#)), в якій відображені змінені посадові обов'язки.

4.4.8 Процес присвоєння грейдів посадам Товариства адмініструє БФ Персонал.

4.4.9 Кваліфікаційні розряди робітникам, посади керівникам, фахівцям та службовцям встановлюються згідно із Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (надалі – ДКХП) та можуть змінюватися у разі зміни нормативних актів щодо кваліфікаційних характеристик професій (посад) працівників. Для робітничих посад зберігається розподіл за розрядами відповідно до чинного ДКХП. Грейд робітничої посади (6-11) не співпадає з розрядом ДКХП та означає тільки віднесення до певного рівня оплати. Розряд ДКХП впливає на грейд посади. Грейд робітничої професії відповідає розряду + 5 (наприклад: першому розряду відповідає 6-й грейд, другого розряду – 7-й грейд тощо).

4.5 БАЗОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

4.5.1 Базова заробітна плата встановлюється працівникові згідно із присвоєним його посаді грейдом та групою оплати відповідно до [Додатка 4](#) («Діапазони базової заробітної плати керівників, фахівців, службовців»), [Додатка 5](#) («Діапазони базових заробітних плат робітників») та [Додатком 6](#) («Діапазони базової заробітної плати керівників, фахівців, службовців поліклініки, об'єктів соціальної сфери»).

У Товаристві встановлюються такі форми оплати праці:

4.5.1.1 Почасова форма оплати праці (крім зазначених у п.4.5.1.2).

Оплата праці працівників за почасовою формою залежить від:

- кількості відпрацьованого часу (дні, години) за встановленим графіком роботи;
- встановленої базової заробітної плати;
- умов праці (важкі, шкідливі, особливо важкі, особливо шкідливі, робота у нічний та вечірній час тощо).

4.5.1.2 Відрядна форма оплати праці (для чистильників).

Оплата праці працівників за відрядною формою залежить від:

- розцінки за певну одиницю продукції або за одиницю обсягу робіт;
- обсягів виконаних робіт;
- умов праці (важкі, шкідливі, особливо важкі, особливо шкідливі тощо).

4.5.2 Абсолютна величина місячних посадових (базових) окладів встановлюється для 40-годинної тривалості робочого тижня, а також згідно з «Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.01р. № 163 для 38,5-, 36-, 33-, 30- та 24-годинної тривалості робочого тижня, виходячи з базового окладу працівника I-го розряду та міжрозрядного коефіцієнта відповідного розряду.

4.5.3 Під час роботи виробництв, цехів з меншою тривалістю робочого тижня (не передбаченою «Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня») оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час при встановленій нормі роботи відповідно до Кодексу законів про працю.

4.5.4 Для більш чіткого позиціонування посад за рівнем базової заробітної плати запроваджуються внутрішньогрейдові діапазони заробітної плати, які визначають дефіцитність посади на ринку праці:

- А – максимальна (перша група оплати);
- В – середня (друга група оплати);
- С – мінімальна (третя група оплати) .

4.5.5 У разі зміни ситуації на галузевому та регіональному ринку праці розподіл посад за внутрішньогрейдовими діапазонами може коригуватися Товариством за погодженням Компанії/Департаменту кадрів.

4.5.6 Віднесення категорії робітників та КФС до внутрішньогрейдових діапазонів визначається, змінюється в межах затвердженого фонду оплати праці згідно із рекомендаціями керівників структурних підрозділів та БФ Персонал. Затверджується Генеральним директором.

4.5.7 Право на затвердження базової заробітної плати працівників належить органам управління Товариства відповідно до повноважень, наданих їм Статутом Товариства. Основою встановлення базової заробітної плати прийнятого та/або переміщеного на посаду працівника є грейд посади, віднесення її до відповідного діапазону оплати, професіоналізм та індивідуальні результати праці працівника.

Протягом декількох років, за результатом перегляду діапазонів базової заробітної плати за грейдами, більшість висококваліфікованих працівників на посаді певного грейду, що постійно демонструють високі показники діяльності, матимуть базову заробітну плату, близьку або яка дорівнює середині діапазону грейду. Водночас встановлення базової заробітної плати для КФС на рівні середини діапазонів грейдів є одним із основних принципів системи оплати праці, що діє в Компанії.

4.5.8 Будь-які заявки щодо підвищення базової заробітної плати за межами планового системного перегляду можуть бути розглянуті лише у випадках, пов'язаних з переоцінкою грейду посади (п.4.4.5). Такі зміни потребують погодження БФ Персонал та затверджуються Генеральним директором. Керівник структурного підрозділу може ініціювати процес перегляду базової заробітної плати, надавши відповідні обґрунтування для її перегляду.

4.5.9 У випадках, викладених у п.4.5.8, оформлена і підписана заявка подається до БФ Персонал, який проводить експертизу та адмініструє прийняття остаточного рішення.

4.5.10 Базова заробітна плата працівників.

4.5.10.1 Базова заробітна плата встановлюється працівнику згідно із присвоєним його посаді грейдом та внутрішньогрейдовим діапазоном.

4.5.10.2 Діапазон кожного грейду поділяється на три внутрішньогрейдових діапазони (групи оплати) ([Додатки 4, 5, 6](#)):

- мінімальний – «С»;
- середній – «В»;
- максимальний – «А».

Кожна група оплати поділяється на п'ять оцінювальних рівнів, які визначають професійний статус працівника:

- база – «Б»;
- розвиток – «Р»;
- стандарт – «С»;
- досвід – «Д»;
- експерт – «Е».

4.5.10.3 Гарантованим розміром винагороди згідно із присвоєним грейдом є базовий посадовий оклад відповідного внутрішньогрейдового діапазону. Розмір гарантованого (базового) посадового окладу визначається трудовим договором між Працівником та Роботодавцем.

4.5.10.4 Надбавка за професіоналізм встановлюється працівникові згідно з професійним статусом, присвоєним йому за результатами оцінювання його професійних здібностей, навичок, якості роботи та особистих характеристик. Оплата здійснюється за фактично відпрацьований час за графіком, понаднормово, у вихідні та неробочі святкові дні.

4.5.10.5 Професійний статус Працівнику присвоюється відповідно до Інструкції ПРАТ «ЛІНІК» «Присвоєння професійного статусу та встановлення надбавки за професіоналізм» № П2-03 080-100 П-009.

4.5.10.6 Введені категорії надбавок за професіоналізм: «Розвиток», «Стандарт» та «Досвід». Розмір надбавок для різних категорій персоналу встановлено згідно із [Додатками 4, 5, 6](#).

Порядок та строки введення надбавки за професіоналізм категорії «Експерт» визначаються під час планового системного перегляду посадових окладів на підставі рішення Департаменту кадрів.

4.5.10.7 Зміна базової заробітної плати працівника може відбуватися як у результаті просування його з одного грейду посади на інший, так і в межах одного й того ж грейду.

4.5.10.8 Під час просування працівника не рекомендується переміщати його на посаду, грейд якої вище ніж на 2 грейди від займаної ним посади.

4.5.10.9 Зміна базової заробітної плати КФС всередині діапазону базової заробітної плати здійснюється переважно в межах планового системного перегляду посадових окладів (Розділ 4.6).

4.6 ВИЗНАЧЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ДІАПАЗОНІВ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ПЛАНОВИЙ СИСТЕМНИЙ ПЕРЕГЛЯД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.6.1 Встановлений діапазон базової заробітної плати, закріплений за кожним грейдом, відображає ситуацію на ринку праці для порівнюваних посад. Для забезпечення працівників конкурентоздатними заробітними платами, Компанія і Товариство постійно здійснюють моніторинг ринку праці на підставі оглядів ринку праці, що випускаються незалежними консалтинговими компаніями. Виходячи з аналізу отриманих оглядів, Компанія може проводити:

- коригування діапазонів базової заробітної плати;
- плановий системний перегляд базової заробітної плати.

У разі відсутності інформації стосовно даних ринку оплати праці в регіоні та галузі, Компанія і Товариство орієнтуються на середню заробітну плату по галузі для коригування діапазонів базової заробітної плати.

4.6.2 БФ Персонал надає відомості щодо середньої заробітної плати по галузі.

4.6.3 Щороку в лютому-березні місяці (після проведення аналізу оглядів ринку праці) БФ Персонал складає пропозиції щодо коригування діапазонів базової заробітної плати та попередні пропозиції з перегляду базової заробітної плати для Департаменту кадрів. У разі визнання Департаментом кадрів доцільності коригування діапазонів базової заробітної плати, їх нові значення погоджуються Наглядовою радою. Коригування діапазонів не тягне за собою автоматичного перегляду базової заробітної плати працівників.

4.6.4 Плановий перегляд базової заробітної плати проводиться, зазвичай, у квітні місяці кожного року. При цьому враховуються:

- ситуація на ринку праці;
- положення конкретної базової заробітної плати кожного працівника в межах діапазону займаної посади (відносно середини діапазону);
- динаміка зміни базової заробітної плати за звітний період;
- оцінка особистої ефективності працівника;
- результати діяльності Товариства.

4.6.5 Керівник структурного підрозділу ініціює процес перегляду базової заробітної плати працівника за індивідуальними результатами його діяльності. БФ Персонал проводить експертизу пропозицій керівника структурного підрозділу з точки зору положення базової заробітної плати працівника в межах діапазону (відносно середини діапазону) та динаміки зміни базової заробітної плати за звітний період. Погоджений директорами бізнес-функцій варіант пропозицій щодо перегляду посадових окладів БФ Персонал направляє для затвердження Генеральному директору (за винятком працівників, умови оплати праці яких, згідно зі Статутом Товариства, визначають Загальні збори акціонерів або Наглядова рада Товариства).

4.6.6 У Товаристві встановлюються такі загальні правила перегляду базової заробітної плати, винятки з яких може прийняти Генеральний директор:

- на момент перегляду працівник повинен відпрацювати в Компанії (або в інших юридичних особах, які входять до групи ПАТ «НК «Роснефть»») в якості працівника не менше 6-ти місяців. У разі, якщо працівник відпрацював менше 6-ти місяців, річну базову заробітну плату підвищувати не рекомендується (за винятком, коли працівника прийнято на роботу в Компанію з випробувальним строком і перегляд базової заробітної плати здійснюється після закінчення випробувального строку);
- базова заробітна плата працівника повинна знаходитися нижче максимального значення діапазону грейду.

Для працівників, що демонструють високі показники особистої ефективності, поточна базова заробітна плата яких близька/дорівнює максимальному значенню діапазону грейду, рекомендується розглянути можливість їх просування на посади вищого рівня в межах штатного розпису.

Такі пропозиції виносяться на розгляд Генерального директора Товариства.

4.6.7 Департамент кадрів розглядає та затверджує пропозиції БФ Персонал щодо розміру бюджету, який виділяється для перегляду базової заробітної плати в квітні місяці кожного року.

4.6.8 Рекомендації щодо перегляду базової заробітної плати і бюджети, визначені на зазначені цілі, доводяться БФ Персонал до відома керівників структурних підрозділів. Керівники структурних підрозділів надають конкретні пропозиції стосовно перегляду базової заробітної плати кожного працівника в межах рекомендацій. Водночас пропозиції керівників повинні враховувати оцінку результатів діяльності працівників.

4.6.9 Кошти для підвищення базової заробітної плати у межах планового системного перегляду, в тому числі й на перехідні премії, передбачаються у Фонді з розвитку кадрового потенціалу та планового системного перегляду заробітної плати.

4.7 ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ КОМПЕНСАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ ЗА РОБОТУ В УМОВАХ, ЯКІ МАЮТЬ ВІДХИЛЕННЯ ВІД НОРМАЛЬНИХ

4.7.1 Посадові оклади, передбачені системою базової заробітної плати, застосовуються для оплати праці працівників, зайнятих у нормальних умовах.

4.7.2 При виконанні робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу – обліковий період місяць.

4.7.3 Компенсаційні виплати нараховуються понад установлений оклад, виходячи з посадового (базового) окладу.

4.7.4 У Товаристві застосовуються наступні доплати і надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством:

4.7.4.1 Доплата за роботу в нічний та вечірній час (ст. 108 КЗпП України).

Нічним часом роботи вважається робота у період з 22.00 годин до 6.00 годин.

Доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі:

- для змінного персоналу, крім працівників відділу охорони управління економічної безпеки, поліклініки, профілакторію «Рідкодуб'я» (№75) – 40% встановленого посадового (базового) окладу за кожну годину роботи в нічний час;
- для змінного персоналу відділу охорони управління економічної безпеки, здоров'я пункту поліклініки – 35% посадового (базового) окладу за кожну годину роботи в цей час;
- для змінного персоналу профілакторію «Рідкодуб'я» (№75) – до 40% посадового (базового) окладу за кожну годину роботи в цей час, але не менше 35%.

Вечірнім часом роботи вважається робота у період з 18.00 годин до 22.00 годин.

Доплата за роботу у вечірній час при багатозмінному режимі роботи здійснюється у розмірі 20% посадового (базового) окладу за кожну годину роботи в цей час.

4.7.4.2 Доплата за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих, особливо важких умовах праці.

Робота в шкідливих, важких, особливо шкідливих, особливо важких умовах праці компенсується за системою доплат до окладів (ст.100 КЗпП України). Рівень шкідливості та важкості праці на кожному робочому місці визначається з урахуванням даних його атестації. Розмір доплат може бути зменшено у разі поліпшення умов праці.

Доплати за умови праці здійснюються для всіх категорій персоналу в розмірі від 4% до 24% від посадового (базового) окладу згідно з «Картою умов праці», складеною за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці.

Доплата здійснюється за фактично відпрацьований час за графіком, понаднормово, у вихідні та неробочі святкові дні, – за кожну відпрацьовану годину в шкідливих, важких умовах праці, в особливо шкідливих, особливо важких умовах праці.

Працівникам, зайнятим неповну робочу зміну на виробництві зі шкідливими, важкими, особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, – умовою для застосування доплат є фактичний час роботи (не менше 50% робочого часу) на виробництві зі шкідливими, важкими, особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці на підставі атестації робочих місць.

4.7.4.3 Оплата за роботу у святкові та неробочі дні, у надурочний час, за переробку за графіком (ст. 106, 107 КЗпП України) здійснюється в подвійному розмірі від посадового (базового) окладу за фактично відпрацьований час у ці дні.

Кількість надурочних годин не повинна перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік та чотирьох годин протягом двох днів поспіль.

4.7.4.4 Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України) здійснюється в межах встановленого фонду оплати праці по структурному підрозділу.

У Товаристві застосовуються наступні види доплат:

(1) Доплата за суміщення професій (посад) здійснюється при виконанні працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткової роботи за іншою професією (посадою).

(2) Доплата за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт здійснюється при виконанні поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за тією ж самою посадою, професією та відповідним розрядом, виконанні робіт меншою чисельністю працівників, ніж передбачено штатним розписом.

Головною умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) і розширення зони обслуговування (збільшення обсягу робіт) є наявність відповідної вакантної посади в штатному розписі та роботи, яку необхідно виконувати і яка не обумовлена трудовим договором працівника.

(3) Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється в разі, якщо його відсутність пов'язана із хворобою, відпусткою, відрядженням та іншими причинами, коли відповідно до законодавства за тимчасово відсутнім працівником зберігається робоче місце.

Законодавчо встановлені два способи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

- без звільнення від своєї основної роботи, коли працівник поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника;
- тимчасове заміщення, під час якого працівник повністю звільняється від виконання обов'язків за своєю основною роботою, покладається на працівника, що перебуває в резерві на посаду керівника, фахівця, яку він буде заміщати.

(4) Порядок, розмір та умови оплати праці за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначаються Інструкцією ПРАТ «ЛИНІК» «Покладання обов'язків та встановлення доплат працівникам за суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасове заміщення)», яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.7.4.5 Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (службових легкових автомобілів, крім водіїв швидкої медичної допомоги) здійснюється в розмірі 25% від посадового (базового) окладу за відпрацьований час у якості водія (за час ремонту доплата не проводиться) відповідно до Галузевої угоди.

Доплата водіям за ненормований робочий день оформляється наказом по Товариству.

Порядок оплати праці водіїв автотранспортних засобів під час ремонту визначається Інструкцією про оплату праці водіїв автотранспортних засобів під час ремонту та встановлення доплати за класність в ПРАТ «ЛИНІК», яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.7.4.6 Індexсація заробітної плати працівників здійснюється в межах чинного Законодавства.

4.7.4.7 Оплата за організацію, навчання персоналу

Оплата працівникам за навчання робітничих кадрів, які виконують викладацькі та інструкторські функції, керівникам виробничої практики здійснюється на підставі наказу Генерального директора.

4.7.4.8 Оплата за час чергування на дому

Оплата працівникам за час чергування на дому здійснюється від посадового (базового) окладу за час чергування, враховуючи кожну годину чергування на дому як 0.25 години робочого часу згідно з графіком виходів. У разі виклику працівника під час чергування на роботу, час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьований час відповідно до КЗпП України.

4.8 ПРЕМІЯ ЗА ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ

4.8.1 Щомісяця Генеральний директор має право преміювати працівників за особливі досягнення. Заохочуватися премією можуть всі працівники Товариства за винятком керівників верхньої ланки Товариства.

4.8.2 Премія за особливі досягнення може бути виплачена:

- за участь у розробці, освоєнні та впровадженні передових методів праці, нового обладнання і програмних продуктів;
- за виконання особливо важливих, позапланових завдань разом із успішним виконанням основних функціональних обов'язків;
- за організацію, керівництво і безпосередню участь у ліквідації аварій, нестандартних ситуацій;
- за запобігання розкраданню майна Товариства або майна третіх осіб, за збереження якого несе відповідальність Товариство;
- за виконання громадських доручень;
- за успішну участь в програмі наставництва та передавання знань (внутрішні тренери)
- та інші.

4.8.3 Премія за особливі досягнення є висловленням визнання заслуг Працівника.

4.8.4 Премія за особливі досягнення виплачується на підставі наказу Генерального директора виключно за Інструкцією ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок формування та використання фонду преміювання за особливі досягнення» № П2-03 080-100 I-008, яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

Виплата премій за особливі досягнення здійснюється з Фонду преміювання за особливі досягнення.

4.8.5 Не допускається рівномірний розподіл Фонду між усіма Працівниками, а також його використання для збільшення заробітної плати працівників понад установлені розміри базової заробітної плати.

4.8.6 Кошти, які призначені для преміювання працівників, але не використані у поточному місяці, можуть бути витрачені в наступних місяцях упродовж календарного року. Облік перехідних залишків здійснює БФ Персонал.

4.9 ПОТОЧНА (ЩОМІСЯЧНА) ПРЕМІЯ

Поточна (щомісячна) премія виплачується щомісяця відповідно до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про поточне (щомісячне) преміювання працівників» № П2-03 080-100 П-001, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.10 РІЧНА ПРЕМІЯ

4.10.1 Річне преміювання персоналу здійснюється один раз на рік відповідно до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про річне преміювання працівників» № П2-03 080-100 П-005, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.10.2 Усім працівникам Компанії, які відпрацювали не менше 91 календарного дня у звітному році, надається право на отримання премії за підсумками року.

4.10.3 Розмір річної винагороди залежить від грейду посади, а також від виконання Виробничого контракту Товариства та особистої ефективності працівника за рік.

4.10.4 Премія виплачується на підставі наказу Генерального директора згідно з Колективним договором.

4.11 ПРЕМІЯ ДО ДНЯ ПРАЦІВНИКІВ НАФТОВОЇ, ГАЗОВОЇ ТА НАФТОПЕРЕРОБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

До Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості Працівникам (крім КВЛ, зовнішніх сумісників та працівників за ДЦПХ), які не мають не знятих дисциплінарних стягнень, виплачується премія, розмір якої (у відсотках від встановленої базової заробітної плати) встановлюється Генеральним директором, окремо для робітників та КФС, з урахуванням поточного фінансового стану Товариства.

4.12 ПРЕМІЯ ЗА ЗАПРОПОНОВАНІ ТА РЕАЛІЗОВАНІ ІНІЦІАТИВИ/ РАЦІОНАЛІЗАТОРСЬКІ ПРОПОЗИЦІЇ

Премія за запропоновані та реалізовані ініціативи/раціоналізаторські пропозиції виплачується за рахунок ФОП за статтею «Фонд преміювання за особливі досягнення» шляхом перенесення грошових коштів з відповідних статей бізнес-плану, за якими виникла економія в ході реалізації ініціативи, на підставі наказу Генерального директора відповідно до Процедури з управління ініціативами та виплати винагороди за раціоналізаторські пропозиції/ініціативи і сприяння у їх реалізації в ПРАТ «ЛИНІК», яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.13 ІНШІ ВИПЛАТИ, НЕ ПОВ'ЯЗАНІ З ОПЛАТОЮ ПРАЦІ

4.13.1 Премія за підсумками змагання з охорони праці між структурними підрозділами Товариства виплачується на підставі наказу Генерального директора згідно з Інструкцією про проведення змагання з охорони праці між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК», яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

Премія виплачується щокварталу в межах суми, затвердженої бізнес-планом.

4.13.2 Премія за якість продукції та ефективність функціонування Систем менеджменту виплачується на підставі наказу Генерального директора відповідно до Інструкції про виплату винагороди за якість продукції та ефективність функціонування Систем менеджменту в ПРАТ «ЛИНІК», яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

Премія виплачується щокварталу в межах суми, затвердженої бізнес-планом.

4.13.3 Премія переможцям виробничого змагання виплачується за рахунок економії фонду оплати праці на підставі наказу Генерального директора про підсумки внутрішньозаводського виробничого змагання відповідно до Інструкції про проведення

виробничого змагання між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК», яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.13.4 Квартальна премія за економію паливно-енергетичних ресурсів та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів виплачується за результатами роботи за квартал окремим категоріям працівників на підставі рішення Балансовою комісії та наказу Генерального директора згідно з Інструкцією про виплату квартальної премії працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за економію паливно-енергетичних ресурсів та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів, яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

Премія виплачується із суми реальної економії коштів за відповідною статтею Бізнес-плану, яка визначається за кожним підрозділом Товариства окремо шляхом прямого порівняння фактичних витрат, встановлених за показаннями відповідних приладів, із затвердженими нормами та нормативами.

4.13.5 Премія переможцям науково-практичної конференції молодих фахівців Товариства виплачується відповідно до Положення про науково-практичну конференцію молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК», яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.13.6 Премія переможцям конкурсу між підрозділами підприємства «Кращий цех за протипожежним станом», **Премія учасникам** змагань санітарних постів серед об'єктів м. Лисичанська згідно з «Інструкцією про порядок проведення змагань санітарних постів ПРАТ «ЛИНІК», **Премія учасникам** змагань добровільних пожежних дружин (ДПД) відповідно до «Інструкції про порядок проведення змагань ДПД цехів ПРАТ «ЛИНІК» та інші згідно із затвердженими ЛНД, які є невід'ємною частиною Колективного договору, в межах суми, затвердженої бізнес-планом.

4.14 ІНШІ КОМПЕНСАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ

4.14.1 Матеріальна допомога для оздоровлення надається працівникам Товариства відповідно до Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок надання матеріальної допомоги працівникам» № П2-03 080-100 І-012, яка є невід'ємною частиною Колективного договору, в розмірі одного встановленого посадового окладу працівника і виплачується одночасно з нарахуванням оплати за щорічну відпустку.

4.14.2 Сума трудових та соціальних пільг, які надаються Товариством працівникам:

4.14.2.1 Одноразова грошова виплата працівникам при звільненні за станом здоров'я виплачується згідно з Інструкцією ПРАТ «ЛИНІК» «Надання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку, при виході на пенсію та у разі звільнення за станом здоров'я» № П2-03 080-100 П-006, яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

Одноразова грошова виплата може бути надана працівникам Товариства, які не досягли пенсійного віку, в разі звільнення за станом здоров'я.

Головним критерієм для розгляду питання про надання одноразової виплати є безперервний стаж роботи не менше 10 років.

До стажу роботи, що надає право на отримання такої одноразової виплати, включається період роботи: на Лисичанському НПЗ (з урахуванням стажу роботи в органі Державного приймання для працівників, прийнятих на ЛНПЗ за переведенням або після ліквідації Держприймання згідно з наказом-постановою № 767 від 20.12.1991р. Лисичанського нафтопереробного заводу), у ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК» та ПРАТ «ЛИНІК» (з урахуванням стажу роботи в ТОВ «Інспекторат України» для працівників, звільнених з ПРАТ «ЛИНІК» за переведенням до ТОВ «Інспекторат України»

та прийнятих до ПРАТ «ЛИНІК» за переведенням з ТОВ «Інспекторат України», ТОВ «РН Бізнессервіс-Україна», ПРАТ «ІНКОМ») з останньої дати прийому на роботу, за винятком звільнень через переведення.

Право на отримання одноразової грошової виплати при звільненні за станом здоров'я мають лише ті працівники, які раніше не скористалися відповідною соціальною пільгою.

4.14.2.2 Одноразова грошова виплата працівникам, які досягли пенсійного віку, при виході на пенсію виплачується відповідно до Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Надання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку, при виході на пенсію та у разі звільнення за станом здоров'я» № П2-03 080-100 П-006, яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

Виплачується працівнику, який досяг пенсійного віку, має право на пенсію згідно із законодавством України та звільняється з Товариства не пізніше 3-х місяців після досягнення ним пенсійного віку.

Працівник має право на виплату за наявності безперервного стажу роботи не менше 5-ти років. До стажу роботи, що надає право на отримання такої одноразової виплати, включається період роботи: на Лисичанському НПЗ (з урахуванням стажу роботи в органі Державного приймання для працівників, прийнятих на ЛНПЗ за переведенням або після ліквідації Держприймання згідно з наказом-постановою № 767 від 20.12.1991р. Лисичанського нафтопереробного заводу), у ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК» та ПРАТ «ЛИНІК» (з урахуванням стажу роботи в ТОВ «Інспекторат України» для працівників, звільнених з ПРАТ «ЛИНІК» за переведенням до ТОВ «Інспекторат України» та прийнятих до ПРАТ «ЛИНІК» за переведенням з ТОВ «Інспекторат України», ТОВ «РН Бізнессервіс-Україна», ПРАТ «ІНКОМ») з останньої дати прийняття на роботу, за винятком звільнень через переведення.

Право на отримання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку, при виході на пенсію мають лише ті працівники, які раніше не скористалися відповідною соціальною пільгою.

4.14.2.3 Матеріальна допомога за заявами працівників Товариства виплачується відповідно до Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок надання матеріальної допомоги працівникам» № П2-03 080-100 І-012, яка є невід'ємною частиною Колективного договору.

5. ПОСИЛАННЯ

1. Чинне законодавство України, інші нормативні документи з оплати праці
2. Галузева угода між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України і Центральною Радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України
3. Статут ПРАТ «ЛИНІК»
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку ПРАТ «ЛИНІК»
5. Інструкція «Покладання обов'язків та встановлення доплат працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасове заміщення)», версія 1.00
6. Інструкція про оплату праці водіїв автотранспортних засобів під час ремонту та встановлення доплати за класність в ПРАТ «ЛИНІК»
7. Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок формування та використання фонду преміювання за особливі досягнення» П2-03 080-100 І-008, версія 1.00
8. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про поточне (щомісячне) преміювання працівників» № П2-03 080-100 П-001, версія 2.00
9. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про річне преміювання працівників» № П2-03 080-100 П-005, версія 1.00
10. Процедура з управління ініціативами та виплати винагороди за раціоналізаторські пропозиції/ініціативи і сприяння у їх реалізації в ПРАТ «ЛИНІК»
11. Інструкція про проведення змагання з охорони праці між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК»
12. Інструкція про виплату винагороди за якість продукції та ефективність функціонування Систем менеджменту в ПРАТ «ЛИНІК»
13. Інструкція про проведення виробничого змагання між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК»
14. Інструкція про виплату квартальної премії працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за економію паливно-енергетичних ресурсів та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів
15. Положення про науково-практичну конференцію молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК»
16. Інструкція про порядок проведення змагань санітарних постів ПРАТ «ЛИНІК»
17. Інструкція про порядок проведення змагань ДПД цехів ПРАТ «ЛИНІК»
18. Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок надання матеріальної допомоги працівникам» № П2-03 080-100 І-012, версія 1.00.
19. Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Надання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку, при виході на пенсію та у разі звільнення за станом здоров'я» № П2-03 080-100 П-006, версія 1.00
20. Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Присвоєння професійного статусу та встановлення надбавки за професіоналізм» № П2-03 080-100 П-009, версія 1.00

ДОДАТКИ

Таблиця 2
Перелік додатків до Інструкції

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Опис посади	Включено до цього файлу
2	Інструкція щодо заповнення Опису посади	Включено до цього файлу
3	Заявка на зміну посади/окладу/грейду працівника	Включено до цього файлу
4	Діапазони базової заробітної плати керівників, фахівців, службовців	Включено до цього файлу
5	Діапазони базових заробітних плат робітників	Включено до цього файлу
6	Діапазони базової заробітної плати керівників, фахівців, службовців поліклініки, об'єктів соціальної сфери	Включено до цього файлу

ДОДАТОК 1. ОПИС ПОСАДИ

(Керівник)

/

Погоджено:
(Лінійний керівник)

/

Встановлено грейд _____ / Заступник генерального директора з персоналу / _____
(Підпис)Опис посади

Посада	
Департамент, Відділ, Група	
Підприємство	
Б/Н Б/Ф	

1. Мета посади

2. Організаційна діаграма



3. Основні обов'язки	
% необхідного часу	Прямі обов'язки перелік завдань, дій і процесів, які виконує співробітник, що займає цю посаду, та які відносяться до сфери його персональної відповідальності - без постійної участі в цих процесах колег, безпосереднього керівника та/або підлеглих
	•
	•
	•
	•
% необхідного часу	Спільні обов'язки перелік завдань, дій і процесів, за якими поділяється відповідальність спільно з іншими співробітниками підрозділу та/або інших підрозділів, за винятком прямих керівників і підлеглих
	•

4. Кількісні показники впливу реальні об'ємні/вимірювані показники, що характеризують масштаб безпосереднього впливу на даному посадовому рівні:	

5. Контакти з якими підрозділами Компанії та якими зовнішніми організаціями потрібно взаємодіяти на постійній основі для виконання основних посадових обов'язків:	

6. Регламентація діяльності міжнародні, державні та внутрішньокорпоративні нормативні акти, стандарти, положення, інструкції та правила, якими необхідно керуватися для виконання роботи:	

7. Інші посадові вимоги:

Освіта: рівень та сфера освіти, необхідної для належного виконання посадових обов'язків	
Знання/Навички: особливі та/або специфічні, що можуть знадобитися для успішного виконання роботи на даній посаді	
Знання мов: мова та ступінь володіння	
Досвід роботи: досвід, який дійсно потрібний для необхідного рівня виконання зазначених посадових характеристик	
Знання програмного забезпечення: знання ПЗ (стандартного та/або спеціалізованого), необхідного для виконання роботи	

8. Особливі вимоги (якщо є):

Ступінь мобільності	
Інше	

З описом посади ознайомлений:

_____ /
(підпис співробітника)

ДОДАТОК 2. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ОПИСУ ПОСАДИ

Структура опису посади містить низку полів для заповнення. Прохання не змінювати назви розділів, що містяться в сірих полях.

Посада	Згідно зі штатним розписом
Департамент, Відділ, Група	Згідно зі штатним розписом
Управління	Згідно зі штатним розписом
БН/БФ	Згідно зі штатним розписом

1. Мета посади

Стисло сформулюйте призначення даної посади, дайте відповідь на запитання «Навіщо потрібна ця посада?», спираючись на кінцеві результати роботи на посаді.

2. Організаційна діаграма

Охарактеризуйте формальний зв'язок посади відносно інших посад усередині підрозділу. Вкажіть одну посаду вищого рівня і, якщо можливо, посади нижчого рівня; також вкажіть усі інші посади, підпорядковані безпосередньо тому ж керівникові, що і ця посада. Структура має відповідати чинному штатному розпису.

3. Основні обов'язки

% необхідного часу	Прямі обов'язки перелік завдань, дій і процесів, які виконує співробітник, що займає цю посаду, та які відносяться до сфери його персональної відповідальності - без постійної участі в цих процесах колег, безпосереднього керівника та/або підлеглих
Скільки часу витрачається на кожну з цих сфер?	Прямі обов'язки - це обов'язки, виконання яких впливає на кінцеві результати діяльності за даною посадою і спільна робота з іншими посадами є другорядною. Відобразіть ці обов'язки у вигляді стислих тверджень. Кожне твердження має відображати характер обов'язку та спосіб, яким вимірюється успішне виконання обов'язку. Тобто, які основні сфери відповідальності, в межах яких посада має досягати певних результатів, аби виконати основну роботу?
% необхідного часу	Спільні обов'язки перелік завдань, дій і процесів, за якими поділяється відповідальність спільно з іншими співробітниками підрозділу та/або інших підрозділів, за винятком прямих керівників і підлеглих
Скільки часу витрачається на кожну з цих сфер?	Спільні обов'язки - це ті, що не можуть виконуватися без інших працівників усередині Компанії/Департаменту/Відділу. Відповідальність за виконану дію та розподіл кінцевого результату носить колективний характер. Висловіть їх у вигляді стислих тверджень, відзначаючи, з якими іншими працівниками та підрозділами Компанії вони поділені. Визначте характер робочих взаємовідносин з іншими функціями, дисциплінами Компанії та проаналізуйте ці взаємовідносини.

	Будь ласка, не вважайте спільні обов'язки другорядними, вони також є основними та відображають співучасть у вирішенні конкретних виробничих завдань.
4. Кількісні показники впливу реальні об'ємні/вимірювані показники, що характеризують масштаб безпосереднього впливу на даному посадовому рівні:	
Кількісний показник	Об'єм/розмір/масштаб/охоплення
Наведіть різні кількісні показники, на які ця посада <u>безпосередньо</u> впливає, а також які дають чітке уявлення про розмір/масштаб/величину діяльності. <i>(наприклад: управління бюджетом, вплив на отримання прибутку, кількість замовників, географічні зони відповідальності, кількість керованих активів, обсяг продажів та обіг, кількість підлеглого персоналу)</i>	
5. Контакти	
З якими підрозділами Компанії та якими зовнішніми організаціями потрібно взаємодіяти на постійній основі для виконання основних посадових обов'язків?	
6. Регламентація діяльності	
Вкажіть міжнародні, державні та внутрішньокорпоративні нормативні акти, стандарти, положення, інструкції, технічні довідники і правила, якими необхідно керуватися для виконання роботи.	
7. Інші посадові вимоги:	
Освіта:	рівень та сфера освіти, необхідної для належного виконання посадових обов'язків
Знання/Навички:	особливі та/або специфічні, що можуть знадобитися для успішного виконання роботи на даній посаді
Знання мов:	мова та ступінь володіння
Досвід роботи:	досвід (кількість років у певній сфері), який дійсно потрібний для необхідного рівня виконання зазначених посадових характеристик
Знання програмного забезпечення:	знання ПЗ (стандартного та/або спеціалізованого), необхідного для виконання роботи
8. Особливі вимоги (якщо є):	
Ступінь мобільності	Якщо посада передбачає необхідність відрядження - це потрібно вказати тут.
Інше	

Під час ознайомлення з описом посади Працівник ставить свій підпис і дату в останньому розділі документа.

ДОДАТОК 3. ЗАЯВКА НА ЗМІНУ ПОСАДИ /ОКЛАДУ /ГРЕЙДУ ПРАЦІВНИКА

П.І.Б. працівника	
-------------------	--

Інформація щодо посади

	Чинна	Нова
Повне найменування підрозділу: - цех, служба, відділ, установка, дільниця		
Посада		

Інформація щодо заробітної плати

	Чинна	Нова
Грейд за системою Hay Group		
Посадовий оклад, грн./міс.		

При зміні грейду/посадових обов'язків співробітника, будь ласка, додайте:

- опис посади (заповнюється безпосереднім керівником);
- чинну посадову інструкцію;
- нову посадову інструкцію, в якій зазначені змінені посадові обов'язки.

Дата зміни	
Обґрунтування зміни	

Безпосередній керівник...../...../

Візи:

Директор бізнес-функції/
начальник управління (цеху, відділу)..... /...../
Заступник генерального директора з персоналу..... /...../

ДОДАТОК 4. ДІАПАЗОНИ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ

Грейд	Діапазон базових окладів, грн. на міс.		Внутрішньогрейдові діапазони базових окладів, гривень на місяць															Нормативний рівень від річної ЗП, %	Міжгрейдовий крок
			Зона С (мінімум)					Зона В (середина)					Зона А (максимум)						
	МІН	МАКС	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт		
КЕРІВНИКИ, ФАХІВЦІ, СЛУЖБОВЦІ																			
22	20 177	28 574	20 177							24 011							28 574	95%	104%
21	19 401	27 473	19 401							23 087							27 473	95%	105%
20	18 477	26 166	18 477							21 988							26 166	75%	106%
19	17 415	24 661	17 415							20 724							24 661	65%	117%
18	14 885	16 880	14 885	15 629	16 411	17 231		16 076	16 880	17 724	18 610		16 880	17 724	18 610	19 540		30%	117%
17	12 722	14 839	12 722	13 358	14 026	14 727		13 740	14 427	15 148	15 905		14 839	15 581	16 360	17 178		20%	117%
16	10 911	12 030	10 911	11 457	12 029	12 631		11 457	12 030	12 631	13 263		12 030	12 632	13 263	13 926		20%	125%
15	8 729	9 623	8 729	9 165	9 624	10 105		9 165	9 623	10 104	10 609		9 623	10 104	10 609	11 140		20%	117%
14	7 480	8 247	7 480	7 854	8 247	8 659		7 854	8 247	8 659	9 092		8 247	8 659	9 092	9 547		10%	114%
13	6 579	7 253	6 579	6 908	7 253	7 616		6 908	7 253	7 616	7 997		7 253	7 616	7 996	8 396		10%	122%
12	5 393	6 765	5 393	5 663	5 946	6 243		6 040	6 342	6 659	6 992		6 765	7 103	7 458	7 831		10%	100%
11	4 854	5 352	4 854	5 097	5 352	5 619		5 097	5 352	5 619	5 900		5 352	5 620	5 901	6 195		10%	90%
10	4 314	5 210	4 314	4 530	4 756	4 994		4 530	4 757	4 994	5 244		5 210	5 471	5 744	6 031		10%	80%
9	3 775	4 992	3 775	3 964	4 162	4 370		4 341	4 558	4 786	5 025		4 992	5 242	5 504	5 779		10%	70%
ФАХІВЦІ ДЕФІЦИТНИХ ДИСЦИПЛІН/ ЕКСПЕРТИ																			
18	21 638	23 855	21 638	22 720	23 856			22 721	23 857	25 050			23 855	25 048	26 300			30%	117%
17	18 494	20 389	18 494	19 419	20 390			19 420	20 391	21 411			20 389	21 408	22 479			20%	117%
16	15 861	17 486	15 861	16 654	17 487			16 655	17 488	18 362			17 486	18 360	19 278			20%	125%
15	12 689	13 989	12 689	13 323	13 990			13 324	13 990	14 690			13 989	14 688	15 423			20%	117%
14	10 873	11 987	10 873	11 417	11 987			11 417	11 988	12 587			11 987	12 586	13 216			10%	114%
13	9 563	10 543	9 563	10 041	10 543			10 041	10 543	11 070			10 543	11 070	11 624			10%	122%
12	8 230	8 642						8 230	8 642	9 074			8 642	9 074	9 528			10%	100%

ДОДАТОК 5. ДІАПАЗОНИ БАЗОВИХ ЗАРОБІТНИХ ПЛАТ РОБІТНИКІВ

Грейд	Діапазон базових окладів, грн. на міс.		Внутрішньогрейдові діапазони базових окладів, гривень на місяць															Норматив ний рівень від річної ЗП, %	Міжгрей довий крок
			Зона С (мінімум)					Зона В (середина)					Зона А (максимум)						
	МІН	МАКС	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт		
Робітники 1																			
11	5 636	6 391	5 636	5 918	6 214	6 524		6 087	6 391	6 711	7 046		6 391	6 711	7 046	7 398		10%	128%
10	4 397	4 986	4 397	4 617	4 848	5 090		4 749	4 986	5 236	5 497		4 986	5 235	5 497	5 772		10%	119%
9	3 700	4 079	3700	3 885	4 079	4 283		3 885	4 079	4 283	4 497		4 079	4 283	4 497	4 722		10%	112%
8	3 314	3 654	3314	3 480	3 654	3 836		3 480	3 654	3 837	4 028		3 654	3 837	4 029	4 230		10%	111%
7	2 996	3 303	2996	3 146	3 303	3 468		3 146	3 303	3 468	3 642		3 303	3 468	3 642	3 824		10%	110%
6	2 724	3 003	2724	2 860	3 003	3 153		2 860	3 003	3 153	3 311		3 003	3 153	3 311	3 476		10%	
Робітники 2 (охоронники, Виробництво 5, діляниця азотопостачання)																			
11	5 638	6 845	5 638	5 920	6 216	6 527		6 845	7 187	7 547	7 924							10%	111%
10	5 079	5 333	5 079	5 333	5 600	5 879		5 333	5 600	5 880	6 173							10%	108%
9	4 703	4 938	4 703	4 938	5 185	5 444		4 938	5 185	5 444	5 716							10%	105%
8	4 479	4 703	4 479	4 703	4 938	5 185		4 703	4 938	5 185	5 444							10%	

ДОДАТОК 6. ДІАПАЗОНИ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ПОЛІКЛІНІКИ, ОБ'ЄКТІВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

Грейд	Діапазон базових окладів, грн. на міс.		Внутрішньогрейдові діапазони базових окладів, гривень на місяць					Нормативний рівень від річної ЗП, %	Міжгрейдов ий крок
	МИН	МАКС	база	розвиток	стандарт	досвід	експерт		
КФС (Поліклініка)									
16	8 246	10 291	8 246	8 906	9 618	10 291		20%	120%
15	6 872	8 577	6 872	7 422	8 016	8 577		20%	115%
14	5 976	7 458	5 976	6 454	6 970	7 458		10%	110%
13	5 433	6 781	5 433	5 868	6 337	6 781		10%	108%
12	5 031	6 279	5 031	5 433	5 868	6 279		10%	108%
11	4 658	5 813	4 658	5 031	5 433	5 813		10%	105%
10	4 436	5 536	4 436	4 791	5 174	5 536		10%	110%
9	4 033	5 033	4 033	4 356	4 704	5 033		10%	
КФС (Соцсфера)									
14	5 976	6 918	5 976	6 275	6 589	6 918		10%	110%
13	5 433	6 290	5 433	5 705	5 990	6 290		10%	108%
12	5 031	5 824	5 031	5 283	5 547	5 824		10%	108%
11	4 658	5 393	4 658	4 891	5 136	5 393		10%	105%
10	4 436	5 136	4 436	4 658	4 891	5 136		10%	110%
9	4 033	4 669	4 033	4 235	4 447	4 669		10%	



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»**
ПРАТ «ЛІНІК»

Додаток № 5
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПРО РІЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

№ П2-03 080-100 П-005

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2016**

ЗМІСТ

ЗМІСТ	60
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	61
ВСТУП.....	61
ЦІЛІ	61
ЗАВДАННЯ	61
СФЕРА ДІЇ	61
1.ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	63
2.ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	65
3.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	66
3.1 УЧАСНИКИ СИСТЕМИ РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ	66
3.2 ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ.....	66
3.3 ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОКАЗНИКІВ ЕФЕКТИВНОСТІ	66
4. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ	73
5.ПОСИЛАННЯ	75
ДОДАТКИ	76
ДОДАТОК 1. ТАБЛИЦЯ НОРМАТИВНОГО РОЗМІРУ РІЧНОЇ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У ВІДСОТКАХ ВІД РІЧНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	77
ДОДАТОК 2. ФОРМА ОЦІНКИ ТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ.....	78
ДОДАТОК 3. ФОРМА ОЦІНКИ КФС.....	80
ДОДАТОК 4. ОПИС КОРПОРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ	81
ДОДАТОК 6. ФОРМА ЗАПОВНЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК	85
ДОДАТОК 7. ПЕРЕЛІК ДІЙ (БЕЗДІЯЛЬНОСТІ) ПРАЦІВНИКІВ, ЩО СУПЕРЕЧАТЬ КОМПАНІЇ ТА Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗМЕНШЕННЯ РІЧНОЇ ПРЕМІЇ	87

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про річне преміювання працівників» (надалі – Положення) встановлює єдиний порядок преміювання працівників (за винятком Генерального директора та керівників верхньої ланки), який базується на системі показників ефективності діяльності ПРАТ «ЛИНІК» (надалі – Товариство).

Положення розроблено згідно з чинним законодавством про працю України.

ЦІЛІ

Ці Положення розроблено з метою:

- забезпечення матеріальної зацікавленості Працівників Товариства у підвищенні особистої ефективності та досягненні цілей, визначених стратегією Компанії та бізнес-планом Товариства на звітний період;
- забезпечення прозорого механізму виплати річних премій Працівникам Товариства за звітний період відповідно до виконання встановлених показників ефективності діяльності Товариства.

ЗАВДАННЯ

Завданнями цього Положення є:

- встановлення єдиних принципів річного преміювання Працівників Товариства;
- регламентування правил розрахунку річних премій для Працівників Товариства.

СФЕРА ДІЇ

Це Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Товариства, задіяними у процесі річного преміювання Працівників.

Організаційні, розпорядчі та локальні нормативні документи не повинні суперечити цьому Положенню.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Це Положення є додатком до Колективного договору Товариства.

Це Положення затверджується і вводиться в дію відповідно до законодавства України.

Зміни до цього Положення вносяться у випадках зміни: стратегії розвитку Компанії, кадрової політики, організаційної структури Товариства тощо.

Ініціатором внесення змін до цього Положення є начальник відділу організації праці та заробітної плати.

Відповідальність за підтримання цього Положення в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати Товариства.

Контроль за виконанням вимог цього Положення покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

ВАГА ПОКАЗНИКА – коефіцієнт (у відсотках), що визначає значущість даного КПЕ або РЦ в переліку всіх показників (100%) у звітному періоді.

ГРЕЙД – розряд оплати, присвоєний посаді за результатами оцінки за методом підставлення таблиць HayGroup.

КАДРОВИЙ КОМІТЕТ – постійно діючий у Товаристві комітет, до компетенції якого, зокрема, входить розгляд спірних питань, пов'язаних із оцінкою КОВ та ОЕ працівників Товариства.

КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ (КПЕ) – показники, сформовані на основі стратегії та бізнес-плану Товариства, а також завдань на звітний період, за допомогою яких кількісно оцінюється ефективність профільної діяльності керівників Товариства.

КОЛЕКТИВНІ ПОКАЗНИКИ ТОВАРИСТВА (КПЕ та РЦ) – показники, встановлені на основі стратегії та бізнес-плану Товариства, які застосовуються для розрахунку колективної складової річної премії за результатами діяльності Товариства.

КРИТЕРІЇ ОСОБИСТОГО ВНЕСКУ (КОВ) – набір вимог Компанії до поведінки КФС, необхідних для цільового рівня досягнення результату.

БЕЗПОСЕРЕДНИЙ КЕРІВНИК – керівник структурного підрозділу Товариства, у безпосередньому підпорядкуванні якого згідно зі штатним розписом та посадовою/робочою інструкцією знаходиться працівник.

НОРМАТИВНИЙ РІВЕНЬ (%) – відсоток від нормативної річної заробітної плати, встановлений для грейду посади залежно від ступеня впливу на загальний результат діяльності Товариства.

ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК – діалог між керівником та безпосереднім підлеглим, у процесі якого обговорюються:

- особисті досягнення працівника;
- сильні сторони та сторони із потенціалом розвитку/зони розвитку;
- ключові очікування/цілі на плановий період.

РОБОЧА ЦІЛЬ (РЦ) – якісна ціль із описом конкретного результату, досягнення якої необхідно для підвищення ефективності діяльності Товариства та його розвитку.

КЕРІВНИКИ ВИЩОГО РІВНЯ ТОВАРИСТВА (КВР) – посади, що містять у своєму найменуванні назву «заступник генерального директора/перший заступник генерального директора, головний інженер, головний бухгалтер».

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП) – структурний підрозділ ПРАТ «ЛИНІК» із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю в межах своїх компетенцій, визначених Положенням про структурний підрозділ.

ФАКТИЧНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА (ФЗП) – заробітна плата конкретного Працівника за звітний період часу, яка враховує нараховані за фактично відпрацьований час за встановленим трудовим договором окладом надбавку за професіоналізм, поточну (щомісячну) і додаткові щоквартальні премії та фактичну індексацію (підвищення) заробітної плати, розрахункові суми оплати часу перебування у відрядженні, на курсах підвищення кваліфікації, професійної підготовки; за дні відсутності з даних причин заробітна плата розраховується

за встановленим окладом із урахуванням надбавки за професіоналізм, поточної (щомісячної) і додаткових щоквартальних премій та фактичної індексації (підвищення) заробітної плати.

До фактичної заробітної плати не включаються виплати:

- за час перебування у черговій та додатковій відпустці;
- за навчальну відпустку;
- за час виконання державних обов'язків;
- винагороди за підсумками роботи за попередній рік;
- разові премії;
- доплати за понаднормову роботу і роботу у вихідні, святкові та неробочі дні;
- усі види компенсацій та матеріальної допомоги, в тому числі виплати за дні тимчасової непрацездатності.

ЦІЛЬОВІ ПЛАНКИ – значення для КПЕ та РЦ – формалізована конкретна результативна подія або строк виконання, визначені як очікуваний результат:

▪ **Поріг** – результат, мінімально допустимий за цим показником. Недосягнення даної планки може призвести до виникнення для Товариства негативних фінансових, іміджевих та інших втрат або ризиків. В окремих випадках планка «Поріг» не встановлюється;

▪ **План** – результат, запланований за даним показником. Досягнення цієї планки означає виконання поставленого завдання у повному обсязі.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР – керівник Товариства – фізична особа, яка вступила у трудові відносини з Товариством та прийнята на постійну роботу за трудовим договором.

КЗпП – Кодекс законів про працю України.

КОМПАНІЯ – група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включно з ПАТ «НК «Роснефть», стосовно яких останнє виступає в якості основного або переважного (яке бере участь) Товариства.

ТОП-МЕНЕДЖЕР, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄ КУРИРУВАННЯ – перший віце-президент, віце-президенти, у безпосередньому підпорядкуванні яких знаходяться відповідні структурні підрозділи ПАТ «НК «Роснефть», а також за якими згідно із чинною структурою корпоративного управління закріплені відповідні Товариства групи та які відповідають за результати їх виробничої, фінансово-господарської діяльності.

ОЕ – критерії оцінки особистої ефективності робітників.

НСБО – національні стандарти бухгалтерського обліку України.

ТОВАРИСТВО – Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія».

ВНтаР – відділ навчання та розвитку.

ВОПтаЗП – відділ організації праці та заробітної плати.

ВПтаУЕ – відділ планування та управління ефективністю.

ПРЕМІЯ – річна премія за результатами діяльності Товариства, встановлена відповідно до умов преміювання.

ПБтаОП, ОНС – бізнес-функція «Промислова безпека та охорона праці, охорона навколишнього середовища».

ПРОФІЛЬНИЙ ТОП-МЕНЕДЖЕР – перший віце-президент, віце-президенти, головний бухгалтер, які відповідають в межах своєї компетенції за конкретний напрямок діяльності в Компанії та наділені самостійними функціями, завданнями і відповідальністю.

КВР – керівники вищого рівня Товариства.

КФС – керівники, фахівці та службовці

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 УЧАСНИКИ СИСТЕМИ РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

Усі Працівники Товариства, що відпрацювали у звітному році не менше 91-го календарного дня, мають право на виплату Премії за підсумками року при виконанні умов, викладених нижче.

До стажу роботи за календарний рік входить:

- час роботи в Товаристві або інших дочірніх товариствах Компанії, якщо Працівника було звільнено з Товариства або прийнято з інших дочірніх товариств Компанії в порядку переведення;
- час відсутності Працівника з поважних причин (відпустка, хвороба, виконання державних обов'язків).

3.2 ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

Премія Працівника Товариства складається із двох складових частин, а саме:

- **колективні результати** діяльності Товариства, які визначаються за рівнем виконання колективних показників, що оцінюють результати діяльності Товариства в цілому;
- **індивідуальні результати** діяльності (особиста ефективність) кожного Працівника, які оцінюються за ступенем виконання стандартних вимог Компанії, відповідністю цінностям Компанії, поведінкою Працівника.

Розмір нормативної річної премії Працівників Товариства (у відсотках від річної заробітної плати) визначається згідно із [Додатком 1](#) до даного Положення, при цьому:

- до 80% нормативної річної премії може бути виплачено за фактично досягнуті значення колективних показників за результатами діяльності Товариства;
- до 20% нормативної річної премії може бути виплачено за фактично досягнуті значення індивідуальних результатів діяльності (особистої ефективності) Працівника.

Працівник отримує нормативний розмір Премії в повному обсязі, якщо:

- за всіма колективними показниками Товариства досягнуто цільової планки «План»;
- оцінка особистої ефективності Працівника відповідає цільовому рівню.

Працівник не отримує Премію, якщо за всіма встановленими йому показниками (колективним та індивідуальним) не досягнуто планки «Поріг».

В інших випадках розмір річної премії розраховується пропорційно до виконання показників відповідно до порядку, встановленого цим Положенням.

3.3 ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОКАЗНИКІВ ЕФЕКТИВНОСТІ

Колективні показники діяльності Товариства, їх цільові значення та ваги визначаються топ-менеджером, який здійснює курирування Товариством, та затверджуються рішенням Президента ПАТ «НК «Роснефть».

Кількість колективних показників, що використовують для цілей преміювання Товариства, зазвичай, встановлюється не більше трьох: об'ємний показник (переробка, реалізація тощо), питомий показник і показник із промислової безпеки, охорони праці та охорони навколишнього середовища.

Для кожного колективного показника, необхідного для цілей преміювання за результатами діяльності Товариства, встановлюється значення цільових планок «Поріг» і «План», які визначаються з урахуванням затвердженого бізнес-плану Товариства.

Кожному показнику встановлюється своя вага. Сума ваг колективних показників, необхідних для цілей преміювання за результатами діяльності Товариства, складає 100%.

Досягнення/не досягнення планових значень за колективними показниками ефективності діяльності для цілей преміювання за результатами діяльності Товариства визначається після підбиття підсумків фінансово-господарської діяльності за звітний рік на підставі даних консолідованої бухгалтерської звітності Товариства, підготовленої за стандартами НСБО, та управлінської звітності.

Оцінка діяльності трудового колективу Товариства для цілей річного преміювання здійснюється за підсумками виконання колективних показників ефективності діяльності Товариства, встановлених для керівників верхньої ланки на звітний період відповідно до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про річне преміювання Генерального директора та керівників вищого рівня» № П2-03 080-100 П-002.

Остаточний розмір річного преміювання Працівників Товариства (за винятком керівників верхнього рівня) визначається топ-менеджером ПАТ «НК «Роснефть», який здійснює курирування Товариством, із урахуванням досягнутої результативності.

Особиста ефективність працівників

Оцінка особистої ефективності КФС

Основою оцінки особистої ефективності КФС є якісні показники (оцінка безпосереднього керівника), стандартні для основних груп працівників – КОВ.

КОВ відповідають цінностям Компанії (Лідерство, Безпека, Результативність, Сумлінність) та визначають вимоги до поведінки Працівників, що зумовлюють успішний результат їхньої роботи ([Додаток 4](#)).

Набір КОВ розрізняється залежно від займаного Працівником посадового рівня:

- КОВ для керівників (окрім керівників верхнього рівня Товариства) ([Додаток 2 Форма А](#));
- КОВ для фахівців та службовців ([Додаток 2 Форма Б](#)).

Зазначені критерії особистого внеску КФС визначають цільовий рівень досягнення цінностей Компанії. Якою мірою поведінка Працівника відповідає даному цільовому рівню (потребує поліпшення, відповідає або перевищує), визначає лінійний керівник.

Цикл управління особистою ефективністю КФС

Цикл управління особистою ефективністю (тривалість – 1 рік) зображений на Мал.1 містить у собі:

- проведення установчої зустрічі, під час якої Працівник та його лінійний керівник формулюють очікування за КОВ;

- зворотний зв'язок у повсякденному трудовому процесі;
- проведення проміжної зустрічі (за півроку);
- зворотний зв'язок у повсякденному трудовому процесі;
- проведення підсумкової зустрічі, під час якої визначається остаточна оцінка діяльності Працівника за звітний рік та узгоджуються кроки його подальшого професійного і кар'єрного розвитку.



Мал.1. Схема циклу управління ОЕ

Проміжна та підсумкова зустрічі безпосереднього керівника з Працівником починаються з аналізу проведеної самооцінки останнім. Під час діалогу із Працівником керівник, орієнтуючись на фіксовані спостереження, погоджує/доповнює/коригує результати оцінки. Оцінка особистої ефективності обирається із відповідного інтервалу значень, зазначених у Таблиці 1.

Таблиця 1
Оцінка особистої ефективності

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА КОВ	ІНТЕРВАЛ ЗНАЧЕНЬ
1	2
Не відповідає очікуванням (<i>оцінка особистої ефективності не бере участі в розрахунку преміальної суми, прирівнюється до 0</i>)	0 - 74%
Потребує поліпшення	75 – 99%
Відповідає очікуванням	100 – 124%
Перевищує очікування	125 – 150%

Інтервали значень дозволяють використовувати механізм оцінки у більш гнучкому форматі, ніж у стандартному фіксованому середовищі, диференціювати якісні

характеристики в бік «менш»/«більш» яскравої виразності та створюють можливість більш точного порівняння результативності Працівників.

Під час підсумкової зустрічі, після узгодження оцінки, лінійний керівник погоджує з Працівником сфери для його подальшого професійного і кар'єрного розвитку.

Домовленості, що були досягнуті під час установчої зустрічі, результати проміжної та підсумкової оцінки, основні напрямки професійного і кар'єрного розвитку Працівника фіксуються у формі оцінки особистої ефективності ([Додаток 2 Форми А, Б та Додаток 3 Форма С](#)).

Періодичність проведення зворотного зв'язку визначає безпосередній керівник, але не рідше ніж 2 рази на рік.

Оцінка за КОВ КФС за підсумками звітнього року проводиться до 31 грудня КВР та керівниками СП.

Форма оцінки та зворотного зв'язку ([Додаток 2](#)) заповнюється керівниками Товариства в ході спільного обговорення наприкінці звітнього року та перед початком запланованого року. Оригінали форм оцінок та зворотного зв'язку КФС із візами безпосереднього керівника та особистим підписом Працівника зберігаються в СП.

Електронні версії форм оцінок і зворотного зв'язку всіх КФС консолідуються у ВНтаР для вивчення рівня компетенцій керівників, фахівців, службовців та розроблення навчальних/розвиваючих програм на плановий період.

Оцінка особистої ефективності робітників

Для робітничих професій форми оцінок та зворотного зв'язку за КОВ не формуються. Підсумки діяльності робітника відображаються в оцінці особистої ефективності.

Після завершення звітнього періоду безпосередній керівник має обговорити результати особистої ефективності робітника, виходячи з власних спостережень, та навести конкретні приклади.

Оцінка ОЕ робітників за результатами роботи за рік проводиться до 31 грудня за стандартною матрицею ([Додаток 5](#)).

Використання оцінки ОЕ для персонального розвитку працівників

Товариство забезпечує персональний розвиток Працівників на основі:

- внутрішнього та зовнішнього навчання;
- навчання в процесі роботи;
- навчання у інших Працівників усередині структурних підрозділів;
- навчання для отримання формальної кваліфікації;
- інших видів та форм навчання.

Інформація, що міститься в формах оцінки особистої ефективності, призначена для надання допомоги лінійним керівникам у створенні планів розвитку підлеглих Працівників.

Використання цих матеріалів сприяє створенню оптимального співвідношення цілей Працівників та потреб Товариства як на короткий період, так і на тривалу перспективу.

Оцінка діяльності Працівників здійснюється за підсумками виконання колективних показників ефективності Товариства, встановлених для керівників верхньої ланки, та індивідуальної оцінки кожного Працівника.

Оцінка (%) за кожною складовою Премії коригується з урахуванням питомої ваги, підсумовується та виводиться підсумковий відсоток для розрахунку суми Премії. Підсумкові відсотки враховуються з точністю до сотих (до 2-х знаків після коми) ([Додаток 6](#)).

3.4 ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА УМОВИ ВИПЛАТИ РІЧНОЇ ПРЕМІЇ

Річна премія Працівникам Товариства виплачується на підставі виконання колективних показників за результатами діяльності Товариства та індивідуальних результатів діяльності (особистої ефективності) кожного Працівника.

Виплата річної премії Працівникам Товариства здійснюється після підбиття підсумків фінансово-господарської діяльності за звітний рік з урахуванням даних консолідованої бухгалтерської звітності Товариства, підготовленої за стандартами НСБО, та управлінської звітності, за погодженням ПАТ «НК «Роснефть» на підставі наказу Генерального директора Товариства в розмірах, затверджених відповідно до цього Положення.

Розмір Премії за результатами діяльності Товариства в звітному році конкретному Працівникові Товариства визначається за такою формулою:

$$П = \Phi ЗП_{\text{рік}} * ПП * 80\% * K_{\kappa} + \Phi ЗП_{\text{рік}} * ПП * 20\% * K_{OE} - ДЕПР,$$

Таблиця 2
Список позначень, які використовуються в формулах

ПОЗНАЧЕННЯ	ОПИС	ОДИНИЦІ ВИМІРУ
1	2	3
П	Сума Премії Працівника за результатами діяльності Товариства в звітному році	грн.
ΦЗП_{рік}	Фактична заробітна плата Працівника Товариства за звітний рік	грн.
ПП	Нормативний розмір річної премії, встановлений Працівникові Товариства залежно від грейду посади, за умови досягнення ним за всіма показниками цільової планки «План» (Додаток 1)	%
80%	Відсоток від нормативного розміру річної премії Працівника Товариства, що виплачується за колективними результатами діяльності Товариства	%
20%	Відсоток від нормативного розміру річної премії Працівника Товариства, що виплачується за індивідуальними результатами (особиста ефективність)	%
K_κ	Коефіцієнт виконання колективних показників	-
K_{OE}	Коефіцієнт виконання КОВ	-
ДЕПР	Сума зменшення Премії розраховується у відсотках від загального розміру премії: ДЕПР = П * % зменшення Премії, зазначений в наказі.	грн.

У разі, якщо Працівника переведено на іншу посаду/розряд/категорію (або в інший структурний підрозділ), то для нього виконуються всі дії основного процесу з такими змінами:

- оцінка ефективності діяльності Працівника проводиться для кожного із періодів діяльності Працівника (до дати переведення та з дати переведення);
- ФЗП та підсумковий відсоток Премії для Працівника розраховуються для кожного періоду окремо. Нормативний розмір преміювання визначається для кожного періоду відповідно до чинних значень для посади;
- підсумкова сума Премії розраховується як сума нарахованої Премії за кожен період (з урахуванням відповідних зменшень розміру Премії).

У разі тимчасового переведення Працівника на іншу посаду на період вакансії нормативний розмір преміювання (%) визначається за основним місцем роботи відповідно до діючих значень для посади.

У разі, якщо Працівник мав (чи має) оголошене дисциплінарне стягнення (оформлюється наказом) до кінця звітного року, то премія Працівникові виплачується, але оцінка його особистого внеску (КОВ для КФС, ОЕ для робітника) не бере участі в розрахунку Премії та прирівнюється до 0.

Працівникам, звільненим за власним бажанням, угодою сторін та які відпрацювали повний календарний рік, Премія виплачується у повному обсязі. Проте, Генеральний директор за поданням керівника СП, у разі несумлінного виконання такими Працівниками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами, посадовими інструкціями та інших, зазначених у [Додатку 7](#) до цього Положення, має право прийняти негативне рішення щодо виплати Премії. У випадку прийняття позитивного рішення щодо виплати Премії Генеральний директор визначає остаточний розмір Премії залежно від рівня дотримання Працівниками дисципліни праці.

Працівникам, звільненим протягом звітного періоду (якщо причиною звільнення не були порушення трудової дисципліни або інші винні дії Працівника), може бути виплачена частина річної Премії за роботу з початку звітного періоду до моменту звільнення. При цьому Працівник повинен відпрацювати у звітному періоді не менше 91 календарного дня.

Рішення про виплату Працівникові, який звільнився, частини річної Премії приймається з урахуванням оцінки фактичних досягнень Працівника за минулий період: з початку звітного періоду до моменту звільнення. Підставою для розгляду питання про виплату керівнику, який звільнився, частини річної премії є Оцінка особистої ефективності Працівника з початку звітного річного періоду до моменту звільнення.

При звільненні Працівника його Оцінка особистої ефективності затверджується керівником верхньої ланки, який здійснює курирування відповідного напрямку діяльності.

Оцінка особистої ефективності Працівника, який звільнився, передається (за його підписом) до БФ «Персонал» для зберігання до початку процедури річного преміювання за звітний період.

Виплата Премії не здійснюється Працівникам, звільненим за ініціативи Товариства, з таких підстав:

- виявленої невідповідності Працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджає продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП України);

- 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 чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);
- прогулу (відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п.8 ст.40 КЗпП України);
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків Працівником (п.1 ст.41 КЗпП України);
- здійснення винних дій Працівником, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця (п.2 ст.41 КЗпП України).

Працівникам, звільненим протягом звітного року, які відповідно до цього Положення мають право на отримання Премії, виплата здійснюється одночасно із усіма Працівниками Товариства та розрахунок Премії проводиться за єдиним алгоритмом.

У разі смерті Працівника Премія виплачується згідно із вимогами законодавства України одночасно з усіма Працівниками Товариства та розрахунок проводиться за єдиним алгоритмом.

У разі вчинення Працівниками дій (бездіяльності), що суперечать інтересам Товариства, зазначених у [Додатку 7](#) до цього Положення, Премія за підсумками року може бути зменшена у розмірах, зазначених в наказах. Зменшення Премії Працівникам оформлюється наказом по Товариству з обов'язковим зазначенням причин зменшення відносно кожного Працівника. Зменшення розміру Премії здійснюється за той період оцінки (рік), в якому було скоєно дію (бездіяльність), що суперечить інтересам Товариства.

Зменшення проводиться після підведення підсумків за рік та розрахунку суми Премії у відсотках від загального розміру Премії.

Інші виключні обставини, що можуть вплинути на право отримання Працівником Премії, розглядаються в індивідуальному порядку Кадровим комітетом за поданням КВР Товариства.

Підготовку проекту наказу щодо виплати Премії за підсумками року із зазначенням списку Працівників, яким зменшено розмір Премії, а також розрахунок Премії здійснює ВОПтаЗП. Списки Працівників із зазначенням суми Премії підписуються заступником генерального директора з персоналу та начальником ВОПтаЗП. Виплата Премії здійснюється на підставі наказу та підписаних списків.

4. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

4.1 ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС

Таблиця 3
Паспорт процесу

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Визначення порядку річного преміювання працівників.
РЕЗУЛЬТАТ (ВИХІД) ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Виплата річної премії Працівникам Товариства.
СПОЖИВАЧІ РЕЗУЛЬТАТУ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Працівники Товариства.
ВХІД ТА ЙОГО ПОСТАЧАЛЬНИК	Перелік показників ефективності діяльності працівників для цілей річного преміювання.
ВЛАСНИК ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Заступник генерального директора з персоналу.
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Начальник ВОПтаЗП.
ВИКОНАВЕЦЬ	Відділ планування та управління ефективністю, ВОПтаЗП.
РЕСУРСИ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Преміальний фонд у розмірі нормативної річної заробітної плати КФС і робітників у межах бізнес-плану на звітний рік.
КЕРУЮЧІ ВПЛИВИ	Кодекс законів про працю України, Колективний договір.
ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ	Досягнення КФС і робітниками затверджених планових значень за індивідуальними та колективними показниками ефективності діяльності.
РИЗИКИ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Зрив строків надання даних про виконання показників преміювання КФС і робітників. Зрив строків виплати Премії.
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР В СИСТЕМІ «НО»	П2-03 080-100 П-005

4.2 ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ

Таблиця 4
Порядок взаємодії учасників процесу

№ ЗП	ДІЯ	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ДІЇ	ДОКУМЕНТ, ЩО ВІНИКАЄ ВНАСЛІДОК ДІЇ
1	2	3	4	5	6
1.	Встановлення показників ефективності діяльності Товариства для цілей преміювання	До 31 грудня	Відділ планування та управління ефективністю	Відділ планування та управління ефективністю формує перелік показників ефективності діяльності Товариства на звітний рік із цільовими планками та вагами	Погоджений перелік показників ефективності діяльності Товариства зі встановленими цільовими планками та вагами
2.	Створення форми встановлення очікувань для КФС та оцінка показників особистої ефективності робітників	Лютий - березень для КФС, протягом року для робітників	Керівник СП	З лютого по березень звітного року керівник СП проводить установчу зустріч із кожним своїм безпосереднім підлеглим із числа КФС та формулює очікування за кожною метою, ґрунтуючись у тому числі, на результатах оцінки попереднього року. Підсумком даної зустрічі буде заповнена та погоджена співробітником і керівником форма встановлення очікувань (Додаток 3). Для новоприйнятих працівників не пізніше ніж 1 жовтня або переведених з інших СП працівників керівник формує очікування та проводить установчу зустріч протягом місяця з моменту прийняття/переведення. Керівник СП протягом року зобов'язаний здійснювати моніторинг та контроль за виконанням особистої ефективності робітників.	Форми встановлення очікувань для КФС і оцінка показників особистої ефективності робітників
3.	Оцінка КФС	До 31 грудня	Керівник СП	До 31 грудня звітного року керівник СП оцінює своїх співробітників та ставить оцінки, проводить індивідуальне обговорення результатів з кожним співробітником, включаючи його сильні та слабкі сторони, підтверджуючи свої оцінки конкретними прикладами. Домовленості, досягнуті на установчій зустрічі, результати проміжної та підсумкової оцінки, основні напрямки професійного і кар'єрного розвитку Працівника фіксуються у формі оцінки та зворотного зв'язку (Додаток 2). Заповнені форми оцінки направляються в електронному вигляді до ВНтаР.	Заповнені форми оцінки для КФС
4.	Оцінка робітників	До 31 грудня	Керівник СП	Керівник СП після завершення року оцінює ОЕ робітника, заповнює та надає оригінали листів експертизи за рік до ВОПтаЗП	Заповнені форми оцінки для робітників
5.	Підведення підсумків за показниками ефективності діяльності Товариства; формування зведеної таблиці виконання КПЕ Працівників Товариства	До 31 січня	Відділ планування та управління ефективністю; ВОПтаЗП	До 31 січня відділ планування та управління ефективністю надає довідку щодо виконання показників преміювання за звітний рік до ВОПтаЗП. формує зведену таблицю виконання КПЕ Працівників Товариства для цілей річного преміювання	Довідка за звітний рік щодо виконання показників преміювання; зведена таблиця виконання КФС і робітниками КОВ, ОЕ
6.	Підготовка проекту наказу про річне преміювання Працівників Товариства	У робочому порядку	ВОПтаЗП	На підставі затверджених підсумків виконання колективних показників та підсумкових оцінок виконаних індивідуальних КПЕ Працівників Товариства, ВОПтаЗП розраховує суми Премії для кожного Працівника і готує проект наказу про преміювання	Проект наказу про річне преміювання Працівників Товариства
7.	Затвердження наказу про річне преміювання Працівників Товариства	У робочому порядку	Генеральний директор	Генеральний директор затверджує наказ про річне преміювання Працівників Товариства	Наказ про річне преміювання Працівників Товариства

5. ПОСИЛАННЯ

1. Кодекс законів про працю України (введено в дію з 1 червня 1972 року Законом Української РСР від 10 грудня 1971 року N 322-VIII).
2. Колективний договір ПРАТ «ЛИНІК» на 2008-2017 роки, зареєстрований в управлінні праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради. Реєстраційний № 23 від 05.03.2008р.
3. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про річне преміювання Генерального директора та керівників верхнього рівня» № П2-03 080-100 П-002, затверджене наказом № 0042-Н від 29.12.2014 р.

ДОДАТКИ

Таблиця 6
Перелік додатків до Положення

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1.	Таблиця нормативного розміру річної премії працівників Товариства у відсотках від річної заробітної плати	Включено до цього файлу
2.	Форма оцінки та зворотного зв'язку	Включено до цього файлу
3.	Форма оцінки робітників	Включено до цього файлу
4.	Цільовий рівень КОВ	Включено до цього файлу
5.	Цільовий рівень ОЕ робітників	Включено до цього файлу
6.	Форма заповнення підсумкових оцінок по структурному підрозділу	Включено до цього файлу
7.	Перелік дій (бездіяльності) працівників, що суперечать інтересам Компанії та є підставою для зменшення короткострокових премій	Включено до цього файлу

ДОДАТОК 1. ТАБЛИЦЯ НОРМАТИВНОГО РОЗМІРУ РІЧНОЇ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У ВІДСОТКАХ ВІД РІЧНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Співвідношення ґрейдів посад та нормативних розмірів премії

% ПРЕМІЇ	10 %	20 %	30 %	65 %	75%
1	2	3	4	5	6
Ґрейд	6-14	15-17	18	19	20

ДОДАТОК 2. ФОРМА ОЦІНКИ ТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Форма А

ФОРМА ОЦІНКИ І ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ (КЕРІВНИКИ)					
Проміжна оцінка	□	ПІБ робітника:			
Підсумкова оцінка	□	ПІБ керівника:			
Дата обговорення	□				
Результати оцінки і коментарі					
ЛІДЕРСТВО			ОЦІНКА	□	
		1	2	3	4
Бути ініціативним, вести за собою		□	□	□	□
Вибудовувати партнерські відносини		□	□	□	□
Створювати ефективну команду		□	□	□	□
РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ			ОЦІНКА	□	
		1	2	3	4
Постійно вдосконалюватися		□	□	□	□
Ефективно організовувати роботу		□	□	□	□
Досягати результату		□	□	□	□
Приймати кращі рішення		□	□	□	□
БЕЗПЕКА			ОЦІНКА	□	
		1	2	3	4
Дотримуватися норм та стандартів		□	□	□	□
Попереджати ризики HSE		□	□	□	□
Бути нетерпимим до порушень		□	□	□	□
СУМЛІННІСТЬ			ОЦІНКА	□	
		1	2	3	4
Бути відповідальним		□	□	□	□
Поступати чесно та етично		□	□	□	□
Відмінні сильні сторони:					
Сфери з потенціалом розвитку:					
ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ (ОСОБИСТОГО ВКЛАДУ)					□
Підпис керівника					
Підпис робітника					
Форма постановки очікувань		1 Формулювати очікування на основі досягнень 2 Формулювати очікування на основі потреб 3 Формулювати очікування на основі перспектив 4 Формулювати очікування на основі зворотного зв'язку			

Форма Б

ФОРМА ОЦІНКИ ТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ (Фахівці та службовці)

Проміжна оцінка

ПІБ працівника:

Підсумкова оцінка

ПІБ керівника:

Дата обговорення

Результати оцінки та коментарі

ЛІДЕРСТВО



ОЦІНКА

1 2 3 4

Бути ініціативним, вести за собою

Вибудовувати партнерські відносини

РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ



ОЦІНКА

1 2 3 4

Постійно вдосконалюватися

Ефективно організовувати роботу

Досягати результату

Приймати кращі рішення

БЕЗПЕКА



ОЦІНКА

1 2 3 4

Дотримуватися норм і стандартів

Попереджати ризики HSE

Бути нетерпимим до порушень

СУМЛІННІСТЬ



ОЦІНКА

1 2 3 4

Бути відповідальним

Поступати чесно та етично

Відмінні сильні сторони:

Сфери з потенціалом розвитку:

ДОДАТОК 3. ФОРМА ОЦІНКИ КФС

Форма С

Ключові очікування (цілі):	
ПІБ працівника:	
ПІБ керівника:	
Дата обговорення:	

ДОДАТОК 4. ОПИС КОРПОРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ

Форма А

Цільовий рівень критеріїв особистого внеску (КОВ)
для керівників Товариства всіх рівнів

Лідерство	Бути ініціативним, вести за собою ✓ Роз'яснює стратегію Компанії, згуртовує навколо спільних цілей. ✓ Ставить амбітні цілі, особистим прикладом надихаючи на їх досягнення. ✓ Виявляє ініціативу та активно включається в проекти і завдання, що виходять за межі своєї зони відповідальності. ✓ Демонструє віру в успіх, не боїться помилок. ✓ Переконає та розвіює сумніви навіть скептично налаштованих співробітників. ✓ Визнає досягнення співробітників і регулярно хвалить їх за успіхи. ✓ Додає віри у власні сили, заохочуючи кращі якості у співробітниках. ✓ Враховує особисті інтереси та потреби співробітників.
	Вибудовувати партнерські відносини ✓ Створює атмосферу підтримки та взаємодопомоги у своїй команді. ✓ Знаходить спільну мову і взаєморозуміння з людьми різного рівня та різних культур. ✓ Вміє налагоджувати відкриті ділові стосунки з колегами та зовнішніми партнерами. ✓ Ефективно вирішує та запобігає конфліктам, враховуючи інтереси сторін. ✓ Ставиться до людей з повагою, незалежно від їх статусу. ✓ Домагається від інших готовності співпрацювати, не спираючись на адміністративний ресурс. ✓ Охоче надає експертну підтримку колегам та зовнішнім партнерам.
	Створювати ефективну команду ✓ Залучає до команди співробітників із високим потенціалом. ✓ З точністю оцінює сильні сторони та обмеження співробітників, враховує їх під час постановки завдань. ✓ Без коливань розстається з некомпетентними співробітниками. ✓ Створює умови для розвитку кожного, допомагає набувати уроків із помилок. ✓ Регулярно надає конструктивний зворотний зв'язок, виступає наставником. ✓ Виявляє до співробітників довіру та делегує їм завдання, розвиваючи через досвід. ✓ Виявляє потенційних співробітників та готує наступників. ✓ Надає співробітникам підтримку в розвитку кар'єри, сприяє визнанню та просуванню в Компанії.
Безпека	Дотримуватися норм і стандартів ✓ Знає перелік стандартів безпеки, розуміє сфери їх застосування, вміє працювати з даною інформацією. ✓ Впевнено розуміється на вимогах безпеки та застосовує їх на практиці. ✓ Неухильно дотримується вимог безпеки в будь-яких виробничих і життєвих ситуаціях.
	Попереджати ризики HSE ✓ Вміє передбачати і прогнозувати можливі випадки та порушення HSE. ✓ Знаходить способи їх запобігання або розвитку. ✓ Вживає та організовує превентивні заходи. ✓ Роз'яснює можливі наслідки непродуманих рішень та вчинків.
	Бути нетерпимим до порушень ✓ Є прикладом особистої свідомості та орієнтованості на виключно безпечну поведінку. ✓ Розвиває стійкі мотиви щодо безпечної поведінки своїх колег та підлеглих. ✓ Оцінює дії та вчинки, фокусуючись, насамперед, на питаннях безпеки. ✓ Не проходить повз випадків порушення HSE, припиняє їх за будь-яких обставин і ситуацій.

Результативність	<u>Вдосконалювати себе та Компанію</u> ✓ Постійно підвищує свій професійний рівень, вивчає кращі практики. ✓ Вчиться на власних помилках, сприймає критику. ✓ Покращує звичні методи роботи та ініціює зміни. ✓ Позитивно сприймає та впроваджує зміни, ініційовані Компанією. ✓ Вдало справляється з опором і скепсисом супротивників інновацій. ✓ Заохочує співробітників висувати нові ідеї. ✓ Підтримує та допомагає втілювати пропозиції, що підвищують ефективність роботи.
	<u>Ефективно організовувати роботу</u> ✓ Завчасно планує роботу команди, чітко розставляє пріоритети. ✓ Домагається дотримання термінів виконання завдань. ✓ Ефективно використовує наявні ресурси та забезпечує ними своїх підлеглих. ✓ Чітко ставить завдання підлеглим, перевіряючи їх розуміння. ✓ Здійснює контроль за проміжними та підсумковими результатами. ✓ Зрозуміло і чітко формулює навіть складні та комплексні ідеї. ✓ Вибудовує прозору та ефективну систему комунікації з усіма колегами.
	<u>Досягати результату</u> ✓ Вміє мобілізуватися для досягнення поставлених цілей. ✓ Завжди доводить справу до кінця, навіть стикаючись із перешкодами. ✓ Зберігає ефективність в умовах високого навантаження та у стресових ситуаціях. ✓ Досягає результату навіть в умовах обмежених ресурсів.
	<u>Приймати кращі рішення</u> ✓ Приймає рішення, які дозволяють подолати існуючі проблеми. ✓ Під час прийняття рішень враховує всі аспекти: фінансові, управлінські, технологічні, інтереси сторін. ✓ Чітко виявляє ключові фактори в комплексних проблемах і бачить взаємозв'язки між ними. ✓ Прогнозує різні варіанти розвитку подій, виявляє можливості та ризики. ✓ Обирає оптимальне рішення та має вагомі аргументи, які підтверджують обране рішення.
Сумлінність	<u>Бути відповідальним</u> ✓ Самостійно приймає рішення у межах своїх повноважень. ✓ У разі спільної відповідальності не перекладає її на плечі інших. ✓ Визнає власні помилки, не виправдовується діями інших або зовнішніми обставинами. ✓ Розцінює помилки своєї команди як власні. ✓ Виявляє вимогливість до себе та інших.
	<u>Поступати чесно та етично</u> ✓ Діє відповідно до цінностей Компанії. ✓ Не дозволяє словам розходитись зі справою. ✓ Не зловживає довірою Компанії. ✓ Поводиться щиро і чесно з колегами та партнерами.

**Цільовий рівень критеріїв особистого внеску (КОВ)
для фахівців та службовців**

Лідерство	<u>Бути ініціативним, вести за собою</u> ✓ Демонструє позитивний робочий настрій і транслює його оточуючим. ✓ Виявляє ініціативу, активно включається в проекти та завдання, що виходять за межі безпосередніх функціональних обов'язків. ✓ Вірить в успіх, не боїться невдач. ✓ Діє енергійно, готовий швидко включитися в отриману справу або прийти на допомогу колегам. ✓ Допомагає колегам справлятися з байдужістю, скепсисом або невпевненістю у власних силах. ✓ Визнає досягнення колег та пишається їх успіхами.
	<u>Вибудовувати партнерські відносини</u> ✓ Вміє налагоджувати відкриті ділові стосунки з колегами та зовнішніми партнерами. ✓ Знаходить спільну мову з колегами, зважаючи на індивідуальні особливості та культурні відмінності. ✓ Займає конструктивну позицію при виникненні конфліктів, розуміє інтереси сторін. ✓ Ставиться до інших з повагою. ✓ Охоче допомагає своїм колегам у вирішенні робочих питань. ✓ Охоче ділиться своїми знаннями та досвідом. ✓ У командній роботі орієнтується на загальний результат, а не особистий успіх.
Безпека	<u>Дотримуватися норм і стандартів</u> ✓ Знає перелік стандартів безпеки, розуміє сфери їх застосування, вміє працювати з даною інформацією. ✓ Впевнено розуміється на вимогах безпеки та застосовує їх на практиці. ✓ Неухильно дотримується вимог безпеки в будь-яких виробничих і життєвих ситуаціях.
	<u>Попереджати ризики HSE</u> ✓ Вміє передбачати і прогнозувати можливі випадки та порушення HSE. ✓ Знаходить способи їх запобігання або розвитку. ✓ Вживає та організовує превентивні заходи. ✓ Роз'яснює можливі наслідки непродуманих рішень та вчинків.
	<u>Бути нетерпимим до порушень</u> ✓ Є прикладом особистої свідомості та орієнтованості на виключно безпечну поведінку. ✓ Розвиває стійкі мотиви щодо безпечної поведінки своїх колег і підлеглих. ✓ Оцінює дії та вчинки, фокусуючись, насамперед, на питаннях безпеки. ✓ Не проходить повз випадків порушення HSE, припиняє їх за будь-яких обставин і ситуацій.
Результативність	<u>Вдосконалювати себе та Компанію</u> ✓ Постійно підвищує свій професійний рівень, використовує отримані знання та навички на практиці. ✓ Охоче береться за нові завдання, розширює зону відповідальності та набуває нового досвіду. ✓ Розвиває професійні зв'язки в Компанії, обмінюється знаннями та досвідом. ✓ Активно запитує зворотний зв'язок. ✓ Вчиться на власних помилках, сприймає критику. ✓ Покращує звичні методи роботи, не боїться вносити пропозиції. ✓ Позитивно сприймає та впроваджує зміни, ініційовані Компанією. ✓ Підтримує та допомагає втілювати пропозиції колег, що підвищують ефективність роботи.
	<u>Ефективно організовувати роботу</u> ✓ Заздалегідь планує свою роботу, чітко розставляє пріоритети та поділяє процес на етапи. ✓ Дотримується строків виконання завдань. ✓ Ефективно використовує наявні ресурси.

	✓ Своєчасно з'ясовує всі деталі завдання у керівника. ✓ Здійснює поетапний контроль за виконанням завдання та своєчасно інформує про відхилення керівника. ✓ Ясно і чітко викладає свої думки в усній та письмовій формі. ✓ Вміє збирати інформацію та знає, до кого звернутися для вирішення завдання.
	<u>Досягати результату</u> ✓ Вміє мобілізуватися для досягнення поставлених цілей. ✓ Завжди доводить справу до кінця, навіть стикаючись із перешкодами. ✓ Зберігає ефективність в умовах високого навантаження та у стресових ситуаціях. ✓ Досягає результату навіть в умовах обмежених ресурсів.
	<u>Приймати кращі рішення</u> ✓ Комплексно підходить до вирішення проблем, розуміючи бізнес ширше, ніж сферу своєї безпосередньої відповідальності. ✓ Вміє зібрати повну інформацію, необхідну для аналізу проблеми. ✓ Чітко структурує інформацію, визначаючи головні та другорядні фактори. ✓ Прогнозує різні варіанти розвитку подій, виявляє можливості та ризики. ✓ Обирає оптимальне рішення та має вагомі аргументи, що підтверджують обране рішення.
	<u>Бути відповідальним</u> ✓ Самостійно приймає рішення у межах своїх повноважень. ✓ У разі спільної відповідальності не перекладає її на плечі інших. ✓ Визнає власні помилки, не виправдовується діями інших або зовнішніми обставинами. ✓ Виявляє вимогливість до себе та інших.
Сумлінність	<u>Поступати чесно та етично</u> ✓ Діє відповідно до цінностей Компанії. ✓ Не дозволяє словам розходитись зі справою. ✓ Не зловживає довірою Компанії. ✓ Поводиться щиро і чесно з колегами та партнерами.

ДОДАТОК 5. ЦІЛЬОВИЙ РІВЕНЬ ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ (ОЕ) РОБІТНИКІВ

Критерії оцінки особистої ефективності робітників

Не відповідає очікуванням (0-74 %)	Потребує покращення (75-99 %)	Цільовий рівень (100-124%)	Перевершує очікування (125-150%)
✓ Зриває строки виконання роботи, не виконує вимоги посадової інструкції (є значні зауваження до роботи).	✓ Виконує роботу у встановлені строки відповідно до посадової інструкції (є окремі, незначні зауваження до роботи).	✓ Виконує роботу з високою якістю у встановлені строки згідно з посадовою інструкцією (претензій до роботи немає). ✓ Застосовує передові прийоми та методи. ✓ Вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи, економії витрат. ✓ Виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників за своєю професією.	✓ Виконує роботи з високою якістю у встановлені строки згідно з посадовою інструкцією (претензій до роботи немає). Інтенсивність праці вище середньої по підрозділу. ✓ Застосовує передові прийоми та методи. ✓ Вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи, економії витрат, поширює передовий досвід у колективі. ✓ Виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників за своєю і суміжними професіями. ✓ Отримав подяку, почесну грамоту Товариства/Компанії, галузеву/урядову нагороду. ✓ Є наставником.

ДОДАТОК 6. ФОРМА ЗАПОВНЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 (Керівник бізнес-функції)
 _____ П.І.Б.
 _____ дата

Підсумкові оцінки працівників

 (структурного підрозділу)
 для річного преміювання за 20__ рік

ПІБ	Посада	Табельний номер	Період роботи в структурному підрозділі за 20__ рік (з 01.01.20__р. до 31.12.20__р.)	Підсумкова оцінка (%)	Примітка

Керівник структурного підрозділу _____ (ПІБ)

ДОДАТОК 7. ПЕРЕЛІК ДІЙ (БЕЗДІЯЛЬНОСТІ) ПРАЦІВНИКІВ, ЩО СУПЕРЕЧАТЬ КОМПАНІЇ ТА Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗМЕНШЕННЯ РІЧНОЇ ПРЕМІЇ

Таблиця 8

Перелік дій (бездіяльності) працівників,
що суперечать інтересам Компанії та є підставою для зменшення річної премії

№№ з/п	ДІЇ (БЕЗДІЯЛЬНОСТІ) ПРАЦІВНИКА, ЩО СУПЕРЕЧАТЬ ІНТЕРЕСАМ КОМПАНІЇ	РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ПРЕМІЇ
1	2	3
1.	Порушення у сфері забезпечення збереження активів:	
1.1.	Вчинення Працівником Товариства проступку, що суперечить інтересам підприємства (спроба розкрадання, розкрадання, псування майна, заподіяння збитків та інші), встановленого матеріалами внутрішнього службового розслідування щодо даного працівника.	до 100 %
1.2.	Навмисне чи необережне знищення або пошкодження майна Товариства, спричинене халатністю чи неправомірними діями відповідальних осіб, що не тягне за собою кримінальну відповідальність.	до 50%
1.3.	Недотримання встановлених процедур контролю за збереженням активів, у тому числі допущення понаднормативних надлишків і нестачі нафтопродуктів та товаро-матеріальних цінностей.	до 20%
2.	Порушення Працівниками встановлених Компанією стандартів ведення бізнесу та процедур внутрішнього контролю:	
2.1.	Порушення, що не тягнуть за собою кримінальної відповідальності (в тому числі шахрайство або заподіяння майнової шкоди шляхом обману чи зловживання довірою) в сфері матеріально-технічного забезпечення та капітального будівництва:	
2.1.1.	Виконання будівельних і ремонтних робіт без затвердженої проектно-будівельної документації.	до 20%
2.1.2.	Приписування обсягів виконаних будівельних і ремонтних робіт.	від 25% до 50%
2.2.	Порушення прийнятих Товариством внутрішніх нормативних документів, що встановлюють режим захисту конфіденційної інформації.	до 20%

2.3.	Надання недостовірної інформації керівництву Товариства.	до 20%
2.4.	Порушення або невиконання галузевих нормативних актів, пов'язаних із забезпеченням охорони праці та промислової безпеки, в тому числі невиконання приписів інспектуючих органів, а також внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, зокрема, викривлення звітності про випадки, пов'язані з охороною праці та порушенням техніки безпеки.	до 50%
2.5.	Порушення або невиконання природоохоронного законодавства України, в тому числі невиконання приписів інспектуючих органів, а також внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, пов'язаних із забезпеченням екологічної безпеки.	до 20%
2.6.	Порушення або невиконання внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, що регламентують порядок вибору контрагентів, укладення та виконання договорів, у тому числі: ■ укладення договору за відсутності підстави для його укладення; ■ укладення договорів на умовах, які не відповідають рішенням Закупівельної комісії (ЗК); ■ укладення договору з контрагентом, який не пройшов перевірку на наявність параметрів «Стоп-інформації»; ■ розсилка пропозицій щодо здійснення ofert та їх приймання Працівниками структурних підрозділів; ■ порушення порядку роботи зі стягнення простроченої дебіторської заборгованості.	від 25% до 50%
2.7.	Порушення або невиконання внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, що регламентують порядок інвестиційної діяльності Товариства, в тому числі: ■ невиконання або порушення встановлених у Товаристві процедур погодження та затвердження інвестиційних проектів; контролю і моніторингу виконання інвестиційних процесів; обліку та зберігання документів, пов'язаних з інвестиційним процесом.	до 20%
2.8.	Порушення або невиконання законодавчих та нормативних документів України, а також внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, що регламентують порядок ведення ліцензійної роботи.	до 20%
2.9.	Порушення або невиконання внутрішніх нормативних документів Товариства, що регламентують порядок здійснення платежів (Платіжний регламент) і фінансового планування (Процедура формування фінансового плану та контролю його виконання), які призвели до:	від 20% до 50%

	▪ відволікання коштів із обороту; ▪ перевищення фінансування операційної діяльності понад затверджені ліміти; ▪ збільшення грошових коштів у залишках на рахунках Товариства в зв'язку з некоректним плануванням дохідної частини бюджету в розрізі центрів фінансової відповідальності.	
2.10	Порушення або невиконання внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, що регламентують порядок роботи з МТР, визнаними незатребуваними ліквідами (НЗЛ) та неліквідами (НЛ).	від 5% до 20%
2.11.	Порушення або невиконання внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Товариства, що регламентують порядок планування потреби дочірніх товариств у МТР, коригування планових показників та порядку роботи з МТР.	від 5% до 15%
3.	Перешкоджання діяльності внутрішнього аудиту в порушення внутрішніх нормативних документів Товариства.	від 5% до 20%
4.	Невиконання інших трудових обов'язків, зокрема, порушення трудової дисципліни (дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до трудового законодавства і внутрішніх нормативних документів Товариства, що регулюють питання застосування дисциплінарних стягнень), у тому числі: ▪ порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, положень, наказів керівників та інших обов'язкових внутрішніх документів Товариства.	від 5% до 50%



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
ОДНОВИДОВА ТОВАРИСТВО

Додаток № 6
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ

П2-03 080-100 I-008

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2016**

ЗМІСТ

ЗМІСТ	92
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	93
ВСТУП	93
ЦІЛІ	93
ЗАВДАННЯ	93
СФЕРА ДІЇ	93
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	94
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	95
3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ	96
4. ПОСИЛАННЯ	98
ДОДАТКИ	99

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

© ® ПРАТ «ЛИНІК», 2016

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок формування та використання фонду преміювання за особливі досягнення» (надалі – Інструкція) визначає основні принципи преміювання за особливі досягнення, а також порядок формування фонду преміювання за особливі досягнення.

Ця Інструкція розроблена відповідно до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» П2-03 080-100 П-007.

ЦІЛІ

Ця Інструкція розроблена з метою зацікавленості працівників у додатковому стимулюванні до виконання поставлених завдань, робіт, спрямованих на підвищення продуктивності праці, якості робіт, поліпшення асортименту продукції, що випускається, зниження безповоротних втрат, впровадження у виробництво ресурсозберігаючих та економічних технологій, а також усунення нестандартних виробничих ситуацій.

ЗАВДАННЯ

Ця Інструкція розроблена для вирішення наступних завдань:

- визначення основних принципів преміювання за особливі досягнення;
- визначення порядку формування фонду преміювання за особливі досягнення.

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція є обов'язковою для виконання усіма працівниками ПРАТ «ЛИНІК» (надалі - Товариство).

Розпорядчі, локальні, нормативні документи та інші внутрішні документи Товариства не повинні суперечити вимогам цієї Інструкції.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору Товариства.

Ця Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором, та затверджуються після обов'язкового погодження заступником генерального директора з персоналу.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати.

Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

БІЗНЕС-ФУНКЦІЯ – основний підрозділ Товариства (крім юридичного департаменту, секретаріату, відділу з цивільного захисту, групи контролю контрагування та дотримання процедур, бухгалтерії), керівник якого безпосередньо підпорядковується генеральному директору, першому заступнику генерального директора-технічному директору.

ПРАЦІВНИКИ – фізичні особи, які здійснюють трудові функції на підставі укладених з Товариством строкових та безстрокових трудових договорів, контрактів.

КЕРІВНИК – керівник, у безпосередньому підпорядкуванні якого згідно зі штатним розписом та посадовою/робочою інструкцією знаходиться працівник.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ – структурний підрозділ Товариства із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю у межах своїх компетенцій, визначених Положенням про структурний підрозділ.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

БФ – бізнес-функція

КВП – контрольно-вимірювальні прилади

ТОВАРИСТВО – Приватне акціонерне товариство «ЛИНІК»

ВОПтаЗП – відділ організації праці та заробітної плати

СП – структурний підрозділ

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ

Фонд преміювання за особливі досягнення передбачений для виплати премій і заохочень, які носять разовий характер та спрямовані на розвиток у працівників якостей, що безпосередньо впливають на ефективність роботи, але не мають чіткої кількісної оцінки: професійна компетентність, ініціатива та творчий пошук, відданість цілям та ідеалам Компанії, корпоративна культура.

Фонд преміювання за особливі досягнення **не може перевищувати 2% від суми фонду посадових окладів, фонду на розвиток кадрового потенціалу та на плановий перегляд посадових окладів**, затвердженої бізнес-планом, і знаходиться у розпорядженні генерального директора з можливим делегуванням частини фонду директорам бізнес-функцій (начальникам управлінь).

Кошти, призначені для преміювання працівників, але які не використані у поточному місяці, можуть бути витрачені у наступних місяцях протягом року. Облік перехідних залишків здійснює БФ «Персонал» ВОПтаЗП.

Керівник не вправі преміювати працівника, якщо протягом 6-ти місяців до дати визначення премії до працівника було застосовано дисциплінарне стягнення.

Премія за особливі досягнення може бути виплачена працівникові за наказом генерального директора на підставі службової записки керівника СП:

- за виконання поставлених завдань (робіт), спрямованих на підвищення продуктивності праці, якості робіт;
- за поліпшення асортименту продукції, що випускається, зниження безповоротних втрат;
- за впровадження у виробництво ресурсозберігаючих та економічних технологій;
- за реалізацію інвестиційних проектів;
- за введення в дію в строк або достроково виробничих потужностей та об'єктів будівництва (реконструкції), інформаційних систем і програмного забезпечення;
- за усунення нестандартних виробничих ситуацій (за грамотні дії персоналу щодо запобігання аварійним, нестандартним ситуаціям: збій у подачі електроенергії, повітря КВП, подачі сировини і охолоджуючої води та ін.; за ліквідацію аварійних ситуацій);
- за виконання особливо важливих завдань щодо проведення капітального ремонту, прискорення вирішення термінових робіт (виконання разових робіт і завдань керівництва та ін.), які не враховано постійними (регулярними) заохочувальними системами;
- відповідно до Програми заохочення загальнокорпоративними нагородами до професійних свят: Дня хіміка, Дня будівельника, Дня автомобіліста, Дня енергетика.

Не допускається рівномірний розподіл Фонду преміювання за особливі досягнення або використання його на інші цілі.

Розподіл суми премії здійснюється генеральним директором. У свою чергу, генеральний директор, на власний розсуд, може делегувати розподіл частини свого фонду директорам бізнес-функцій (начальникам управлінь).

Підставою для виплати премії є наказ генерального директора із зазначенням переліку премійованих осіб та суми премії.

Підставою для виплати премії є:

- введення в строк або достроково виробничих потужностей та об'єктів будівництва (реконструкції), інформаційних систем і програмного забезпечення:
 - Акт приймальної комісії про введення в дію об'єкта і наказ генерального директора із зазначенням переліку премійованих осіб та суми премії;
- виконання особливо важливих завдань щодо проведення капітального ремонту, прискорення вирішення термінових робіт (виконання разових робіт і завдань керівництва та ін.):
 - індивідуальне (колективне) завдання ([Додаток № 1](#) чи [Додаток № 2](#)), в якому визначено зміст робіт, відповідальні та виконавці, строки виконання завдання;
 - акт про виконані роботи ([Додаток № 3](#));
 - виконані нормовані **наряди-завдання**.

Наказ генерального директора, погоджений директором бізнес-функції, який ініціює наказ, заступником генерального директора з персоналу, начальником ВОПтаЗП, передається директору відповідної бізнес-функції, до бухгалтерії – для нарахування, до ВОПтаЗП – для контролю за використанням премії.

Для своєчасного планування грошових коштів службова записка директора бізнес-функції (начальника управління), погоджена генеральним директором, передається у ВОПтаЗП до 7 числа запланованого місяця.

4. ПОСИЛАННЯ

1. Кодекс законів про працю України (введено в дію з 1 червня 1972 року Законом Української РСР від 10 грудня 1971 року N 322-VIII).
2. Колективний договір ПРАТ «ЛИНІК».
3. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» П2-03 080-100 П-007.

ДОДАТКИ

Таблиця 1

Перелік додатків до Інструкції

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Форма індивідуального завдання	Занесено до окремого файлу
2	Форма колективного завдання	Занесено до окремого файлу
3	Акт приймання виконаних робіт	Занесено до окремого файлу

ДОДАТОК № 1. ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Додаток № ____
до наказу про виконання
індивідуального завдання
від « ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бізнес-функції

(ПБ)
(підпис)
« ____ » _____ 20__ р.

План-графік виконання індивідуального завдання

Зміст робіт	Обов'язок та відповідальність Виконавця	Дата початку	Дата завершення

Завдання видав: _____
(Прізвище ім'я по батькові)

(посада)

(підпис керівника)

Виконавець: _____
(Прізвище ім'я по батькові)

(посада, назва структурного підрозділу)

Із завданням ознайомлений: _____ (ПБ)
(підпис)

ДОДАТОК № 2. ФОРМА КОЛЕКТИВНОГО ЗАВДАННЯ

Додаток № ____
до наказу про виконання
колективного завдання
від « ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бізнес-функції

(ПБ)
(підпис)
« ____ » _____ 20__ р.

План-графік виконання колективного завдання

Зміст робіт	Відповідальний	Виконавці	Дата початку	Дата завершення

Завдання видав: _____
(Прізвище ім'я по батькові)

(посада)

(підпис керівника)

Відповідальний:

(Прізвище ім'я по батькові)

(посада, назва структурного підрозділу)

Із завданням ознайомлені: _____ (ПБ)

(підписи)

ДОДАТОК № 3. ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ РОБІТ

Додаток № _____
до наказу № _____
від « _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бізнес-функції

_____ (ПБ)
_____ (підпис)
« _____ » _____ 20__ р.

**А К Т
ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ РОБІТ**

від « _____ » _____ 20__ р.

Комісія, у складі

склала цей акт приймання виконаних робіт відповідно до індивідуального (колективного)
завдання № _____.

Строки: _____

Якість робіт: _____

Підписи:

Виконавець (вці) _____ (ПБ)
_____ (підписи)

Члени комісії: _____ (ПБ)
_____ (підписи)

ІНСТРУКЦІЯ

**про проведення виробничого змагання між
структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК»**

Ця Інструкція визначає порядок проведення виробничого змагання між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК» (надалі – «Товариство») та механізм заохочення підрозділів-переможців змагання, які досягли найбільш високих і стабільних виробничих результатів.

1. Мета внутрішньозаводського виробничого змагання:

створити відповідні економічні та соціальні умови для розкриття творчого потенціалу кожного працівника і, як наслідок, домогтися збільшення вкладу кожного підрозділу в результати роботи Товариства в цілому, шляхом підвищення ефективності, якості, конкурентоспроможності виробництва, а також:

- додаткова мотивація працівників до вдосконалення організації та технології виробництва, підвищення професійних навичок;
- встановлення корпоративних стандартів праці з урахуванням вивчення та поширення передового досвіду;
- формування Корпоративного списку висококваліфікованих співробітників, які володіють творчим і лідерським потенціалом;
- подальший розвиток творчої активності трудящих для підвищення економічної ефективності та якості робіт, забезпечення збільшення продуктивності праці, впливу противитратного механізму на прискорення зростання ефективності виробництва та досягнення високих кінцевих результатів діяльності колективів.

2. Учасники змагання

У виробничому змаганні беруть участь структурні підрозділи ПРАТ «ЛИНІК». Для підвищення дієвості змагання колективів та вдосконалення порівнянності результатів їх роботи структурні підрозділи об'єднуються в 4 групи:

I ГРУПА

Цехи №№ 1, 2, 3, 4, 5, 11, 21

II ГРУПА

Цехи №№ 14, 18, 23, 25, 26, 31

III ГРУПА

Цехи №№ 20, 22, 27, 29

IV ГРУПА

Цехи №№ 24, 52, 54, 57, 59, 74

Показники виконання умов виробничого змагання кожного цеху відображені в додатку №1.

3. Склад комісії з підбиття підсумків змагання

1. Начальник ВКтаПК – голова комісії.
2. Заст. начальника ВДВ – член комісії.
3. Заст. начальника ВГЕ – член комісії.
4. Заст. начальника ВГМ – член комісії.
5. Начальник відділу планування та управління ефективністю – член комісії.
6. Інженер ВОП – член комісії.
7. Голови профспілкових комітетів.
8. Економіст (Інженер) ВОПтаЗП – секретар.
9. Головний приладист-начальник відділу метрології – член комісії.

Або особи, що їх заміщують.

4. Основні показники виробничо-господарської діяльності, що враховуються під час підбиття підсумків

- Переробка нафти
- Вироблення світлих н/п
- Виконання плану (графіка) з відвантаження нафтопродуктів
- Обсяг вантажоперевезень
- Вироблення електроенергії
- Вироблення пару за параметрами
- Подача питної та технічної води
- Кошторис витрат
- Використання фонду оплати праці

5. Умови участі в змаганні

- Наявність у всіх колективів, які беруть участь у змаганні, зобов'язань щодо виконання основних показників виробничо-господарської діяльності, погоджених директором профільного департаменту (Додаток №2).

- До зобов'язань колективів, які беруть участь у змаганні, рекомендовано включати наступні пункти:

- відсоток виконання планового завдання;
- виконання вимог з охорони праці;
- виконання плану постачання;
- поліпшення якості випускаємої продукції;
- не перевищення кошторису витрат;
- не перевищення використання фонду оплати праці;
- безаварійна робота підрозділу;
- відсутність порушень внутрішньозаводського трудового розпорядку;
- внесення і впровадження рацпропозицій;
- участь у благоустрою цеху, Товариства.

6. Порядок підбиття підсумків змагання

1. У ході підбиття підсумків змагання встановлюється бальна система оцінювання. Після виконання всіх виробничих завдань відповідно до наданого кожним підрозділом звіту про виконання основних зобов'язань (додаток №2) оцінка встановлюється у розмірі 100 балів. Під час розрахунку оцінок виконання кожного показника округлення здійснюється до одного десяткового знаку.

Для підтвердження виконання показників можуть залучатися фахівці інших напрямків.

2. Керівники підрозділів, які беруть участь у змаганні, надають до ВОПтаЗП звіт про виконання виробничих показників (додаток №2) до 22 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

3. Відділ кадрів надає список порушників та фактів розкрадань за звітний період до 15 числа наступного за звітним періодом місяця (додаток №3).

4. Відділ охорони праці спільно з виробничо-диспетчерським відділом надають до ВОПтаЗП довідку про порушників ОП та про наявність або відсутність аварійних ситуацій у підрозділах Товариства до 15 числа наступного за звітним періодом місяця (додаток №4).

5. Підсумки змагання між групами цехів підбиваються один раз у квартал не пізніше 25 числа після закінчення кварталу на підставі всіх наданих документів та параметрів, які впливають на зниження бальної оцінки (додаток №5), після цього заповнюється підсумкова таблиця (додаток №6), яка надається до комісії з підбиття підсумків змагання.
6. Остаточне рішення за підсумками проведення змагання виноситься комісією з підбиття підсумків змагання до 25 числа наступного за звітним періодом. У протоколі засідання комісії зазначаються переможці у кожній групі та сума для преміювання по кожному цеху (Додаток №7). Наказу вноситься начальником ВОПтаЗП і погоджується в установленому порядку: заступником генерального директора-головним інженером, заступником генерального директора з фінансового контролю-директором департаменту з фінансів та контролю, заступником директора (з персоналу) департаменту з управління персоналом, соціальних питань та зв'язках з громадськістю, головами профспілкових комітетів, візується: директором правового департаменту, заступником директора правового департаменту-начальником відділу договірної та претензійно-позовної роботи, начальником відділу діловодства. Копія наказу надається всім директорам департаментів та головам профспілкових комітетів.
7. Під час підбиття підсумків за 4-й квартал інформація повинна бути надана за очікуваними показниками до 22 грудня поточного року.

Матеріали за підсумками змагання кожного колективу мають бути обговорені на спільних засіданнях цехових комітетів профспілки та адміністрації і надані до комісії, яка відповідає за підбиття підсумків виробничого змагання.

Надані матеріали розглядаються комісією Товариства, яка визначає претендентів на призові місця.

Переможці змагання визначаються шляхом порівняння виконаних зобов'язань кожною групою, яка бере участь у змаганні. У разі невиконання зобов'язань, одного із пунктів умов змагання, призове місце не присуджується. У ході визначення претендентів на призові місця враховується: чи працював цех протягом усього кварталу (довідка виробничо-диспетчерського відділу). Ініціатором розгляду даної ситуації на засіданні комісії є представник виробничо-диспетчерського відділу. Рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії шляхом відкритого голосування.

Засідання комісії є правомірними у разі присутності на них не менше половини її членів. За однакової кількості голосів членів комісії вирішальним є голос голови комісії.

Начальники цехів, переможців виробничого змагання за підсумками року, визнаються найкращими керівниками цехів Товариства за підсумками року.

Матеріали надаються до ВОПтаЗП для підготовки проекту наказу про затвердження підсумків виробничого змагання за звітний квартал. Наказ про затвердження підсумків виробничого змагання за звітний квартал, рік видається до 27 числа місяця, наступного за звітним кварталом (I, II і III квартал), а за IV квартал та за підсумками року розглядаються очікувані показники в строк до 25 грудня поточного року. Цехи - переможці виробничого змагання надають до ВОПтаЗП списки премійованих працівників (додаток №8).

Підсумки змагання доводяться до відома кожного працівника через багатотиражну газету «Наш завод», радіомовлення.

7. Порядок заохочення переможців змагання.

Колектив, який посів перше місце за підсумками кварталу, нагороджується:

- сертифікатом «Кращий підрозділ Товариства за квартал»;
- грошовою премією.

Колектив, який посів перше місце за підсумками року, нагороджується:

- грошовою премією.

Керівник кращого підрозділу Товариства за підсумками року нагороджується:

- грамотою «Кращий керівник підрозділу ПРАТ «ЛИНІК»;

- грошовою премією.

Про присвоєння звання «Кращий керівник підрозділу ПРАТ «ЛИНІК» вноситься відповідний запис до трудової книжки.

Фотографії кращих керівників структурних підрозділів Товариства розміщуються у засобах масової інформації.

Інформація про колективи цехів, за групами змагань, які стали переможцями у змаганні за квартал, рік, розміщується в газеті «Наш завод», у відповідній рубриці на телебаченні.

Нагородження переможців виробничого змагання за рік проводить Генеральний директор ПРАТ «ЛИНІК» в урочистій обстановці. Виплата премії переможцям виробничого змагання здійснюється після видання наказу по Товариству. Розподіл премії серед членів колективів - переможців змагання здійснюється керівником цеху та головою цехкому з урахуванням внеску кожного працівника у досягнення високих показників (не більше 50% від встановленого окладу).

8. Джерела виплати премії

Сума премії цеху-переможцю за квартал, рік визначається із розрахунку до 50 грн. на одного працівника планової чисельності.

Премія кращому керівнику за підсумками року виплачується у розмірі окладу.

Премія переможцям виробничого змагання виплачується за рахунок економії ФОП Товариства та відноситься до додаткової заробітної плати.

9. Порядок затвердження та внесення змін до Інструкції

Ця Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

Зміни та доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

Показники виконання умов змагання:**І ГРУПА Цехи №№ 1, 2, 3, 4, 5, 11, 21****Цех №1**

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виробництво нафтопродуктів, у т. ч:	55
	- бензин (сировина установки ЛЧ-35-11/1000)	20
	- авіагас	7,5
	- дизельне паливо	7,5
	- вакуумний газойль	20
2.	Дотримання планових норм втрат (без урахування одноразових нормативних втрат під час пуску, зупинки, гарячої циркуляції не з вини цеху)	10
3.	Дотримання планових норм витрат паливно-енергетичних ресурсів:	15
	- паливо	4
	- теплоенергія	5,5
	- електроенергія	5,5
4.	Виробництво пара на блоці КУ	10
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №2

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виробництво нафтопродуктів	50
	- бензин	18
	- зріджені гази (ППФ+ББФ)	17
	- дизельне паливо (дп - 100 + дп -200 + фр - 180С)	15
2.	Виробництво водню	10
3.	Дотримання планових норм втрат	10
4.	Дотримання норм витрат паливно-енергетичних ресурсів	20
	- теплоенергія	10
	- електроенергія	10
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №3

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання планового відсотка відбору поліпропілену	30
2.	Дотримання норм втрат під час переробки сировини	30
3.	Відсутність рекламцій	15
4.	Дотримання планових норм витрат паливно-енергетичних ресурсів:	15
	- паливо	5
	- теплоенергія	5
	- електроенергія	5
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №4

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання планового % відбору виробництва продукції	50
2.	Дотримання норм витрат енергоресурсів:	20

	- електроенергія	4
	- теплоенергія	3
	- паливо	3
	- вироблення власного пару	10
3.	Не перевищує норм втрат під час переробки сировини	10
4.	Відсутність рекламаций на сірку	10
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №5

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання плану виробництва:	55
	- безаварійна робота виробництва	15
	- дотримання НТР виробництва	10
	- дотримання графіка ППР	20
	- виконання плану продукції	10
2.	Дотримання планових норм втрат	10
	Виконання плану споживання енергоресурсів:	20
3.	- електроенергія	5
	- теплоенергія	5
	- азот	5
	- паливо	5
4.	Відсутність рекламаций на товарні бітуми	5
5.	Відсутність порушень з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №11

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання % відбору ізопентанової фракції + товарного ізомеризату	40
2.	Відсутність понаднормативних втрат під час переробки сировини	10
3.	Дотримання норм витрат каталізатора та реагентів на одиницю продукції	15
4.	Виконання вимог з охорони праці	10
5.	Безаварійна робота установки	10
6.	Дотримання планових норм витрат паливно-енергетичних ресурсів:	15
	- паливо	7
	- теплоенергія	4
	- електроенергія	4
Всього		100%

Цех №21

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Дотримання кошторису витрат	10
2.	Виконання плану з відпускання теплової енергії	20
3.	Виконання плану з виробництва електроенергії	20
4.	Дотримання питомих норм витрат умовного палива на відпускання електроенергії	10
5.	Безаварійна робота цеху	10
6.	Дотримання питомих норм витрат умовного палива на відпускання теплоенергії	10
7.	Дотримання норм витрат реагентів для оброблення води	10
8.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100 %

II ГРУПА Цехи №№ 14, 18, 23, 25, 26, 31

Цех №14

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання плану відвантаження готової продукції	50
2.	Підготовка вагоно-цистерн для навантаження сірки	10
3.	Виконання вимог з охорони праці	10
4.	Забезпечення безпеки рухомого складу на підприємстві	10
5.	Утримання під'їзних шляхів у належному стані	10
6.	Виконання кошторису витрат	10
Всього		100 %

Цех №18

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання плану виробництва продукції	45
2.	Відсутність рекламцій на відвантажену цехом продукцію	10
3.	Відсутність понаднормативних простоїв вагонів-цистерн під час наливання (зливання) нафтопродуктів	25
4.	Безаварійна робота цеху	10
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №23

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання планового завдання	50
2.	Виконання планово-попереджувального ремонту	10
3.	Контроль за якістю випускаємої продукції	10
4.	Виконання вимог з охорони праці	10
5.	Дотримання вимог контролюючих органів	10
6.	Виконання кошторису витрат	10
Всього		100 %

Цех №25

№№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Забезпечення якісного очищення промислових стоків згідно з технологічним регламентом	25
2.	Безперебійне приймання стоків	20
3.	Своєчасний та якісний ремонт обладнання і споруд цеху	20
4.	Дотримання правил і норм з охорони праці, промислової санітарії, а також правил пожежної безпеки під час робіт, які виконуються у цеху	15
5.	Дотримання вимог з експлуатації обладнання	10
6.	Виконання кошторису витрат	10
Всього		100 %

Цех №26

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання плану приготування товарної продукції (кількість, якість):	40
	- бензин А-80 згідно з ДСТУ 4063 - 2001	
	- бензин А-92 згідно з ДСТУ 4063 - 2001	
	- бензин А-95 згідно з ДСТУ 4063 - 2001	
	- ДП Л-0,2-62 З – 0,2 – 25 згідно з ДСТУ 3868 - 99	
	- ДП Л-0,005-62 згідно з ДСТУ 4840 - 2007	
	- мазут топковий згідно з ДСТУ 4058 - 2001	
	- паливо ТС-1 згідно з ДСТУ 320 – 001 499943.011-99	
2.	Відсутність понаднормативних простоїв вагонів-цистерн під час наливання (зливання) нафтопродуктів	20
3.	Відсутність рекламцій на якість відвантаженої продукції	15

4.	Відсутність понаднормативних втрат нафтопродуктів	15
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

Цех №31

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Безперебійне забезпечення водою об'єктів підприємства	30
2.	Своєчасна та якісна підготовка води згідно з нормами технологічного регламенту	10
3.	Забезпечення працездатності обладнання, дотримання технологічної дисципліни	20
4.	Виконання графіка ППР, недопущення повторного ремонту через неякісне проведення робіт	10
5.	Виконання кошторису витрат	10
6.	Виконання вимог з охорони праці	20
Всього		100%

III ГРУПА Цехи №№ 20, 22, 27, 29

Цех №20

№№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Середній, поточний та капітальний ремонт електрообладнання виробничих і невиробничих цехів підприємства	60
2.	Виконання вимог з охорони праці	10
3.	Якісне виконання капітального ремонту електродвигунів, трансформаторів і масляних вимикачів	10
4.	Ревізія, налагодження, випробування та вимірювання електрообладнання підприємства. Виконання пусконаладжувальних робіт	15
5.	Виконання кошторису витрат	5
Всього		100 %

Цех №22

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання графіка ППР	25
2.	Виконання кошторису витрат	10
3.	Контроль за відсутністю браку під час виготовлення деталей у ході ремонту обладнання	20
4.	Дотримання планових міжремонтних періодів роботи відремонтованого обладнання та виконання графіка обстеження технологічного обладнання	20
5.	Виконання вимог з охорони праці	25
Всього		100%

Цех №27

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Своєчасне забезпечення транспортом організацій, що забезпечують промислову безпеку підприємства	35
2.	Своєчасна доставка працівників підприємства до місця підприємства та назад	40
3.	Забезпечення вантажно-розвантажувальних робіт, а також доставка вантажів до об'єктів підприємства	10
4.	Утримання у належному стані внутрішньозаводських шляхів	2
5.	Виконання вимог з охорони праці	5
6.	Виконання кошторису витрат	8
Всього		100 %

Цех №29

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання графіка ППР засобів вимірювань та автоматизації	25
2.	Виконання графіка повірки та калібрування засобів вимірювань	20
3.	Виконання графіка перевірок системи СБ та ПАЗ і систем ППА	20

4.	Відсутність випадків відмови КВПтаА, що призвели до зупинки установки та аварії з вини цеху	15
5.	Виконання кошторису витрат	10
6.	Виконання вимог з охорони праці	10
Всього		100%

IV ГРУПА Цехи №№ 24, 52, 54, 57, 59, 74

Цех №24

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання графіка ППР	15
2.	Усунення виявлених пошкоджень у контрольні строки	20
3.	Виконання кошторису витрат	15
4.	Забезпечення безперебійної роботи обладнання охоронно-пожежної сигналізації	15
5.	Виконання вимог з охорони праці	10
6.	Виконання графіка контрольної перевірки автоматичної сигналізації у цехах та на установках	20
7.	Порушення персоналом об'єкта правил з охорони праці, промислової безпеки, виявлені працівниками відділу охорони праці	5
Всього		100 %

Цех №52

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання планового завдання	35
2.	Якісне та об'єктивне проведення аналізів	40
3.	Виконання вимог з охорони праці	10
4.	Виконання кошторису витрат	15
Всього		100 %

Цех №54

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання планового завдання з обслуговування підрозділів підприємства	30
2.	Своєчасне виконання заявок і замовлень, що надходять до цеху	25
3.	Якісне виконання ремонтних робіт	25
4.	Виконання вимог з охорони праці	10
5.	Виконання кошторису витрат	10
Всього		100 %

Цех №57

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Виконання графіка лабораторно-аналітичного контролю стічних вод заводу, повітряного середовища (кількість аналізів)	50%
2.	Виконання вимог з охорони праці	20%
3.	Виконання статзвітності та оформлення експертно-дозвільної документації	20%
4.	Виконання кошторису витрат	10%
Всього		100%

Цех №59

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Якісне та об'єктивне проведення технічних опосвідчень, ревізій, обстежень, оглядів, нагляду за безпечною експлуатацією технологічного обладнання та трубопроводів, будівель і споруд відповідно до графіків	30
2.	Якісне та об'єктивне виконання графіків і замовлень-нарядів із неруйнівного контролю технологічного обладнання та трубопроводів	30
3.	Виконання графіка корозійних випробувань	20

4.	Виконання вимог з охорони праці	10
5.	Виконання кошторису витрат	10
Всього		100 %

Цех №74

№ з/п	Перелік показників	Відсоток важливості
1.	Доставлення ТМЦ у цехи підприємства централізованим методом	30
2.	Виконання вимог з охорони праці	5
3.	Якісне приймання ТМЦ, своєчасне оприбуткування та сума оприбуткованих матеріалів	25
4.	Контроль за збереженням та сума виданих ТМЦ	30
5.	Відсутність штрафів за перевищення норм простою залізничних вагонів та автомобільного транспорту	5
6.	Виконання кошторису витрат	5
Всього		100 %

**Звіт про виконання основних зобов'язань
по цеху № _____**

за ____ квартал 200__ року

№	Виробничі показники	Одиниця виміру	План (заповнюється до змагання)	Факт (заповнюється після закінчення кварталу)	Виконано / не виконано	Бали	Підпис керівника структурного підрозділу	Віза профільної служби
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Всього						Сума балів		

Планова

Фактична

Заст. начальника ВДВ _____	ПІБ _____
Заст. начальника ВГЕ _____	ПІБ _____
Заст. начальника ВГМ _____	ПІБ _____
Економіст (Інженер) ВОП та ЗП _____	ПІБ _____
Директор профільного департаменту _____	_____

ІНФОРМАЦІЯ
про виявлені порушення трудової та виробничої дисципліни
у структурних підрозділах і на підприємстві в цілому

за ____ квартал 20__р.

№ цеху	Кількість порушень виробничої дисципліни (випадків)						Вжиті заходи щодо виявлених порушень				
	Всього (осіб)	ПІБ	У тому числі, випадків				Всього (осіб)	У тому числі			
			Прогули без поважних причин	Поява на роботі у нетверезому стані	Спроба викрадення матеріальних цінностей	Порушення правил трудового розпорядку та пропускного режиму		Звільнено з підприємства	Накладено дисциплінарне стягнення	Направлено матеріали до правоохоронних органів. Примітка	

Начальник ВКтаПК

ПІБ

Основні показники аварій та травматизму по ПРАТ «ЛИНІК» за період 200__ р.

№ з/п	Найменування показника		За місяць	За квартал / рік
1	Кількість нещасних випадків	смертельних		
		важких		
		легких		
		РАЗОМ		
		втрата днів непрацездатності за нещасними випадками		
2	Аварії	некатегорійні		
	Сума збитку	прямого збитку		
3	Інциденти			
	Сума збитку			

Начальник відділу ОП

ПБ

Начальник ВДВ

ПБ

Параметри, які впливають на зниження бальної оцінки

1.2.1. Промислова безпека та охорона праці:

- 1) Виробничий травматизм:
 - За кожний нещасний випадок – 25 балів.
- 2) Безаварійність:
 - За кожний інцидент, який призвів до зупинення виробничого процесу – 25;
 - За кожний інцидент, що не спричинив зупинення процесу – 5,0.
- 3) Порушення параметрів технологічного режиму, від дотримання яких залежить безпека роботи – 5,0.
- 4) Зупинення роботи обладнання службою промислової безпеки та охорони праці, ВТН та іншими контролюючими органами – 10,0.
- 5) Перевищення ГДК шкідливих речовин у повітрі робочої зони з вини персоналу об'єкта – 5,0.
- 6) Порушення персоналом об'єкта правил охорони праці, промислової безпеки, виявлені працівниками відділу охорони праці – 5,0.
При оформленні наказу про порушення персоналом підрозділу, виявлені керівництвом підрозділу, бали не знімати.
- 7) Несанкціоноване відключення системи ПАЗ і вентиляції на об'єкті (сигналізуючих, блокувальних та інших пристроїв, призначених для попередження аварій, пожеж) – 15,0.

1.2.2. Виробництво:

- 1) Відхилення від необхідних показників якості випускаємої продукції – 5 балів.
- 2) Необґрунтовані відхилення від необхідних показників продуктивності – 5,0.
- 3) Порушення технологічного режиму, що не призвели до аварійних наслідків – 10,0.
- 4) Невжиття своєчасних заходів щодо запобігання матеріальних, енергетичних втрат – 10.
- 5) Перевантаження продукції для самовивезення, тобто відпускання продукції понад кількість, передбачену в накладній – 10 (для товарних цехів).
- 6) Порушення технології фасування, складування та навантаження тари – 5,0.

1.2.3. Експлуатація обладнання:

- 1) Незадовільний технічний стан і неправильна експлуатація обладнання – 10,0 балів.
- 2) Вихід з ладу насосного, компресорного та технологічного обладнання, що не призвів до зупинення технологічного процесу – 5,0.
- 3) Вихід із ладу насосного, компресорного та технологічного обладнання, що спричинив зупинення технологічного процесу – 25.

Преміювання кожного працівника повинно відповідати ефективності його роботи, особистому внеску в результати роботи цеху і Товариства, прагненню до підвищення свого рівня кваліфікації, оволодінню суміжними та іншими професіями, які можуть бути використані в роботі цеху, дотриманню трудової та виробничої дисципліни.

Показники, за яких працівник на нагородження премією не подається або премія виплачується у зменшеному розмірі:

- порушення порядку ведення технологічного процесу, правил та інструкцій з експлуатації, ремонту та обслуговування обладнання;
- порушення правил промислової безпеки, пожежної безпеки та охорони праці;
- недотримання стандартів і технічних умов;
- ламання або псування обладнання, механізмів та інструментів, зупинення роботи з вини працівника, допущення браку в роботі, що призвело до залучення додаткових трудових і матеріальних витрат;
- невиконання змінних та місячних завдань, розпоряджень начальника установки, ст. оператора, начальника цеху;
- невиконання наказів та розпоряджень адміністрації цеху, неприйняття своєчасних заходів до недопущення браку, сировинних, матеріальних, енергетичних втрат, а також простоїв;
- запізнення на роботу чи передчасний вихід з роботи;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- переливання резервуарів, скидання у каналізацію та наднормативне скидання на факел;
- помилки або упущення у звітності.

У разі незгоди з оцінкою працівники можуть звернутися до керівництва вищого рівня (начальника цеху, відділу, дільниці), а у випадку не розв'язання конфлікту до Комісії з підбиття підсумків змагання.

Група	Цех	Відсоток (%) виконання основних зобов'язань	Зняття балів			Всього знято балів	РАЗОМ
			Відділ кадрів	Відділ охорони праці	ВДВ		
I	01						
II	02						
III	03						
IV	04						

ПРОТОКОЛ № _____

від _____ 20__ р.
засідання комісії ПРАТ «ЛИНІК»
з визначення претендентів на призові місця
за підсумками проведення виробничого змагання
між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК»
за __ квартал 20__ р.

СЛУХАЛИ:

1. Визначення претендентів на призові місця за підсумками проведення виробничого змагання між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК» за __ квартал 20__ р.

ВИРІШИЛИ:

2. Присвоїти **призове місце** у _____ **групі цеху № _____** та заохотити працівників цеху премією у розмірі _____ грн. (або не присвоювати цехам № _____ призові місця, тому що...).

Голова комісії: _____ Начальник ВКтаПК

Секретар комісії: _____ Економіст (Інженер) ВОПтаЗП

Члени комісії: _____ Заст. начальника ВДВ
_____ Заст. головного енергетика
_____ Заст. головного механіка
_____ Начальник відділу планування
_____ та управління ефективністю
_____ Інженер ВОП
_____ Головний приладист-начальник
_____ відділу метрології
_____ Голови профспілкових комітетів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор профільного
департаменту
_____ ПІБ
« _____ » _____ 20__р.

СПИСОК
працівників цеху № ____, премійованих
за підсумками виробничого змагання
за ____ квартал 20__р.

№ з/п	ПІБ	Посада	Табельний номер	Оклад	Сума премії
1					
Всього					

Начальник цеху № ____ _____ ПІБ

Голова цехового комітету _____ ПІБ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора (з персоналу)
департаменту з управління персоналом,
соціальних питань та
зв'язках з громадськістю _____ ПІБ

ІНСТРУКЦІЯ

**про виплату квартальної премії працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за економію
паливно-енергетичних ресурсів та зниження відсотків безповоротних втрат
нафти і нафтопродуктів**

Лисичанськ - 2007

Ця Інструкція визначає механізм розрахунку, нарахування і виплати квартальної премії за економію конкретних видів паливно-енергетичних ресурсів та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою підвищення зацікавленості працівників ПРАТ «ЛИНІК» (надалі - Товариство) в ефективному використанні паливно-енергетичних ресурсів (надалі - ПЕР) та зниженні безповоротних втрат, а також впровадження у виробництво енергозберігаючих технологій та обладнання, приладів обліку витрат ПЕР запроваджується преміювання окремих категорій працівників за економію конкретних видів ПЕР та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів (надалі - Премія).

1.2. Норми витрат ПЕР затверджуються Генеральним директором Товариства, відсотки безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів - заступником генерального директора-головним інженером Товариства одночасно із затвердженням плану виробництва.

1.3. Преміювання за економію конкретних видів ПЕР та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів здійснюється за результатами роботи Товариства в цілому за квартал. Квартальна премія за економію конкретних видів ПЕР та зниження безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів виплачується за результатами роботи Товариства окремим категоріям працівників на підставі рішення Балансової комісії та наказу по Товариству відповідно до цієї Інструкції.

1.4 Підставою для нарахування і виплати квартальної премії працівникам Товариства є ця Інструкція та наказ Генерального директора Товариства за наявності:

- економії за видами ПЕР;
- зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів порівняно із затвердженими нормами по Товариству.

1.5. Кошти, спрямовані на преміювання, що нараховані за економію конкретних видів ПЕР та зниження відсотків безповоротних втрат, використовуються виключно за цільовим призначенням. Преміювання здійснюється за наявності економії в підрозділах, для яких в установленому порядку затверджені норми витрат ПЕР та ведеться облік витрат із застосуванням контрольно-вимірювальних приладів.

1.6. Перегляд норм ПЕР та відсотка втрат нафти і нафтопродуктів для структурних підрозділів може здійснюватися не частіше ніж один раз на квартал (до початку кварталу, за який проводиться преміювання) у разі зміни номенклатури продукції, технології, що вимагає перегляду витрат ПЕР та норм втрат, а також проведення організаційних і технічних заходів щодо зміни витрат ПЕР та норм втрат.

Проте для працівників, премійованих згідно з даною Інструкцією, за ініціативи та участю яких здійснені організаційно-технічні заходи, спрямовані на економію норм витрат ПЕР та зниження відсотків безповоротних втрат, відповідні норми переглядаються не раніше 6-ти місяців після їх впровадження.

Зміна норм за минулий період не допускається.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників відповідно до цієї Інструкції здійснюється за виконанням таких показників:

- зниження питомих витрат електроенергії проти затверджених норм;
- зниження питомих витрат палива проти затверджених норм;
- зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів проти затверджених норм.

2.2. У разі невиконання одного із показників по Товариству Премія виплачується за решту показників, якщо наявна економія за відповідною статтею бізнес-плану.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ЕКОНОМІЇ КОНКРЕТНИХ ВИДІВ ПЕР

3.1. Економія конкретного виду паливно-енергетичних ресурсів визначається як різниця між нормативними та фактичними витратами ПЕР на виконаний обсяг роботи.

3.2. Фактична витрата ПЕР визначається за показаннями контрольно-вимірjuвальних приладів.

3.3. Економія конкретних видів ПЕР визначається по установці, цеху, Товариству в залежності від ступеня нормування та деталізації обліку витрачання ПЕР.

3.4. Економія конкретного виду ПЕР в структурних підрозділах у вартісному вираженні визначається наступним чином:

$$\text{Епер/ст} = \text{Епер/нат} * \text{Цпер}, \text{ де}$$

Епер/нат - економія ПЕР у натуральному вираженні, визначена як різниця між нормативними та фактичними витратами ПЕР на випущену продукцію (виконаний обсяг робіт);

Цпер - вартість (для електроенергії та природного газу) або фактична собівартість (для мазуту) одиниці ПЕР у кожному місяці звітної квартилу.

3.5. Премія виплачується кожному структурному підрозділу за наявності економії ПЕР по всіх структурних підрозділах вищого рівня та по Товариству в цілому.

3.5.1. Якщо сума економії ПЕР в структурних підрозділах, де встановлені лічильники обліку, більше ніж економія по підприємству (оскільки в окремих структурних підрозділах може бути наявною перевитрата), то застосовується понижуючий коефіцієнт, який враховує загальну економію по підприємству:

$$k = \frac{\sum \text{Епер}}{\text{Епер/ст}}, \text{ де } \text{Епер} - \text{економія конкретного виду ПЕР по підприємству};$$

Епер/ст - економія конкретного виду ПЕР в структурних підрозділах.

3.5.2. Якщо сума економії ПЕР в структурних підрозділах, де встановлені лічильники обліку, менше ніж економія по підприємству, то коефіцієнт, який враховує загальну економію по підприємству, дорівнює одиниці ($k = 1$).

3.6. Сума економії, що отримана в звітному кварталі, зменшується на суму перевитрати, допущеної у попередніх кварталах календарного року за тим самим видом ПЕР.

3.7. Відсоток зниження безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів у вартісному вираженні визначається наступним чином:

$$\% \text{ЗНБв/ст} = (\text{ЗНБв/нат} * \text{Цпер}) / \text{НБв} * 100, \text{ де}$$

ЗНБв/нат - зниження безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів у натуральному вираженні (тонах), визначене як різниця між нормативними і фактичними безповоротними втратами;

Цпер - вартість нафти у кожному місяці звітної квартилу;

НБв - нормативні безповоротні втрати.

3.8. Дані про фактичну вартість надають:

- відділ головного енергетика - вартість електроенергії;
- бухгалтерія - вартість природного газу, фактична собівартість одиниці мазуту;

За IV-й квартал економія ПЕР обчислюється за очікуваними показниками виконання. Дані надають:

- відділ головного енергетика - планова вартість електроенергії;
- відділ транспортування - планова вартість природного газу;
- відділ економіки - планова собівартість одиниці мазуту.

3.9. У разі досягнення економії енергоресурсів більше 5% необхідне письмове обґрунтування із зазначенням проведених заходів, які підтверджуються протоколом, затвердженим заступником генерального директора-головним інженером.

4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Премія виплачується із суми реальної економії коштів за відповідною статтею бізнес-плану за квартал, яка визначається по кожному підрозділу підприємства окремо шляхом порівняння фактичних витрат, що встановлені на підставі показань контрольно-вимірювальних приладів, з нормами і нормативами.

Виплата Премії здійснюється за рахунок перенесення грошових коштів з відповідних статей бізнес-плану на статтю «Заробітна плата».

5. РОЗМІР ПРЕМІЇ

5.1. Для преміювання використовується 60% від заощадженої суми за відповідною статтею бізнес-плану за квартал. З них: 50% від суми, передбаченої на преміювання, виплачується за підсумками кварталу, решта суми (50%) переноситься на кінець року (грудень). Премія за IV-й квартал виплачується у грудні з урахуванням накопиченої суми за I, II та III-й квартали.

Розмір квартальної премії за економію конкретного виду ПЕР та зниження відсотків безповоротних втрат визначається наступним чином:

- Спремії 1 кв.= $60 \% * (\text{Епер/ст за 1 кв.} * 50 \%)$
- Спремії 2 кв.= $60 \% * (\text{Епер/ст за 2 кв.} * 50 \%)$
- Спремії 3 кв.= $60 \% * (\text{Епер/ст за 3 кв.} * 50 \%)$
- Спремії 4 кв.= $60 \% * \text{Епер/ст за 4 кв.} + (\text{Спремії 1 кв.} + \text{Спремії 2 кв.} + \text{Спремії 3 кв.})$

6. КАТЕГОРІЇ ПРЕМІЙОВАНИХ

6.1. Премією заохочуються працівники, від яких залежить зниження питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів та відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів; які займаються обліком та застосовують прилади обліку ПЕР (згідно з додатком № 1). Не підлягають преміюванню працівники структурних підрозділів, що простоюють, будуються або перебувають на консервації.

6.2. За зниження питомих витрат **електроенергії** проти затверджених норм преміюються працівники наступних структурних підрозділів:

- цех з первинної переробки сірчистої нафти (№1)
- цех з крекінгування вакуумного газойлю сірчистої нафти (№2)
- цех з виробництва вуглеводнів та їх сполук (№3)
- цех вторинної переробки нафти (№4)
- цех з виробництва бітумів (№5)

- комплекс ЕП-300 (№11)
- цех зберігання, приготування зріджених вуглеводневих газів (№18)
- електроцех (№20)
- ремонтно-механічний цех (№22)
- цех паротеплоповітропостачання (№23)
- цех очищення промислових стоків виробничої каналізації (№25)
- товарно-сировинний цех (№26)
- цех водопостачання та каналізації (№31)
- база обладнання (№74)

6.3. За зниження питомих витрат **палива** проти затверджених норм преміюються працівники наступних структурних підрозділів:

- цех з первинної переробки сірчистої нафти (№1)
- цех з крекінгування вакуумного газойлю сірчистої нафти (№2)
- цех з виробництва вуглеводнів та їх сполук (№3)
- цех вторинної переробки нафти (№4)
- комплекс ЕП-300 (№11)
- теплоелектроцентрально (№21)

6.4. За зниження **відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів** проти затверджених норм преміюються працівники наступних структурних підрозділів:

- цех з первинної переробки сірчистої нафти (№1)
- цех з крекінгування вакуумного газойлю сірчистої нафти (№2)
- цех з виробництва вуглеводнів та їх сполук (№3)
- цех вторинної переробки нафти (№4)
- цех з виробництва бітумів (№5)
- комплекс ЕП-300 (№11)
- цех очищення промислових стоків виробничої каналізації (№25)
- товарно-сировинний цех (№26)

7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

7.1. Підставою для нарахування квартальної премії за економію ПЕР є відомості:

- відділу головного енергетика по кожному структурному підрозділу, в якому є засоби обліку, зазначені **у натуральному і вартісному вираженні** (Таблиця № 1).

Для обрахунку економії у вартісному вираженні відділ головного енергетика отримує необхідну інформацію в бухгалтерії.

За IV-й квартал економія ПЕР обчислюється за очікуваними показниками виконання плану. Планову вартість природного газу відділ головного енергетика отримує у відділі транспортування нафтопродуктів, планову собівартість одиниці мазуту - у відділі економіки.

Таблиця № 1

<i>Структурні підрозділи, в яких є засоби обліку</i>	<i>Один. виміру</i>	<i>Вид паливно-енергетичних ресурсів</i>	<i>Норма споживання</i>	<i>Фактичне споживання</i>	<i>Відхилення (-), економія (+), перевитрата</i>	<i>Відсоток (%) відхилень</i>
Цех, всього: у т.ч. установки						
Всього по заводу:						

- відділу економіки щодо зниження відсотків безповоротних втрат за квартал (відповідно до звіту про втрати нафти і нафтопродуктів у натуральному та вартісному вираженні).

Відділ головного енергетика узгоджує з профільним департаментом та вносить на розгляд Балансової комісії питання щодо перенесення грошових коштів у розмірі 60% від суми реальної економії за відповідною статтею бізнес-плану за звітний період по цехах (установкам) на статтю «Заробітна плата»:

- 50% - до плану наступного за звітним періодом (I-III-й квартали) місяця;
- 50% - до плану грудня згідно з цією Інструкцією.

Балансова комісія приймає рішення про клопотання перед Генеральним директором щодо перенесення грошових коштів з відповідної статті бізнес-плану на статтю «Заробітна плата».

Виробничо-диспетчерський відділ клопоче перед організацією вищого рівня про виділення додаткових коштів на статтю «Заробітна плата» для преміювання працівників підприємства за зниження безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів.

Вищевказані дані надаються до відділу організації праці та заробітної плати до 23-го числа місяця, наступного за звітним кварталом (за IV-й квартал – до 23-го грудня).

7.2. Відділ організації праці та заробітної плати готує проект наказу про виплату квартальної премії за економію конкретних видів ПЕР, із зазначенням сум премії по структурних підрозділах та переліку працівників, які не підлягають преміюванню, не пізніше 26-го числа місяця, в якому проводиться розрахунок. Наказ про виплату квартальної премії надається до бухгалтерії для її виплати. Цех № 54 здійснює автоматизований розрахунок суми премії за економію конкретних видів ПЕР по кожному структурному підрозділу згідно з цією Інструкцією.

7.3. Премія розподіляється між працівниками структурних підрозділів пропорційно до встановленої наказом суми, фактичних окладів працівників та відпрацьованого часу. 10% від суми економії по кожній установці направляється для преміювання керівництва цеху.

7.4. Списки премійованих працівників автоматизованого розрахунку квартальної премії (цехом № 54) підписуються керівником структурного підрозділу та погоджуються директором профільного департаменту, директором Департаменту з управління персоналом, соціальних питань та зв'язках з громадськістю, головним бухгалтером (Додаток №2).

7.5. Виплата Премії здійснюється одночасно з нарахованою заробітною платою місяця, наступного за звітним кварталом. Нарахування та виплата Премії за IV-й квартал здійснюється у грудні за очікуваними підсумками роботи за IV-й квартал, враховуючи 50% суми премії за I-III-й квартал, перенесеної на грудень відповідно до цієї Інструкції.

Якщо за рік по підприємству немає економії конкретних видів ПЕР та зниження безповоротних втрат (з урахуванням очікуваних показників за IV-й квартал) - премія за IV-й квартал не виплачується. У разі відхилення фактичних витрат ПЕР від очікуваних, коригування нарахування Премії буде проведено у наступному році.

7.6. Керівнику Товариства надається право на підставі пропозицій директорів департаментів та керівників структурних підрозділів позбавляти Премії окремих працівників повністю або частково за невиконання заходів, спрямованих на енергозбереження, та інші порушення, що призвели до перевитрати енергоресурсів.

Позбавлення або зменшення розміру Премії оформлюється наказом Генерального директора Товариства з обов'язковим зазначенням причин і має проводитися за той розрахунковий період, в якому було здійснено упущення в роботі. У разі виявлення проступку після виплати Премії, позбавлення її може проводитися у тому кварталі, в якому було виявлено порушення. Накази, оформлені відповідно до встановлених вимог, надаються до відділу організації праці та заробітної плати не пізніше 26-го числа місяця, в якому проводиться розрахунок.

7.7. Згідно з цією Інструкцією Премія виплачується працівникам, які на момент розрахунку перебувають в штаті Товариства.

7.8. Працівникам, новоприйнятим на роботу, Премія виплачується за фактично відпрацьований час, з моменту отримання допуску до самостійної роботи.

7.9. Якщо економія ПЕР отримана в результаті впровадження раціоналізаторської пропозиції, то преміювання за економію конкретного виду ПЕР здійснюється за вирахуванням премії, виплаченої за рацпропозицію, до перегляду норми витрат.

7.10. Премія за економію ПЕР та зниження відсотків безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів відноситься до додаткової заробітної плати.

Сума економії по підприємству, цехах, установкам розраховується відділом головного енергетика у вартісному вираженні та надається до відділу організації праці та заробітної плати для розрахунку суми Премії.

1. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ ЗА ЕКОНОМІЮ ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЇ

Економія електроенергії за 2-й квартал у натуральному вираженні по підприємству становить 8170292 кВт., у тому числі в цехах:

- цех № 1 - 1378704 кВт
- цех № 2 - 1400896 кВт
- цех № 3 - 980486 кВт
- цех № 4 - 489901 кВт
- цех № 18 - 301061 кВт
- цех № 20 - 6840 кВт
- цех № 22 - 20534 кВт
- цех № 23 - 434667 кВт
- цех № 25 - 452986 кВт
- цех № 26 - 827105 кВт
- цех № 31 - 1874201 кВт
- цех № 74 - перевитрата

ВСЬОГО: 8167381 кВт

Коефіцієнт для розрахунку економії в цехах, який враховує загальну економію електроенергії по підприємству, складатиме - 0,9996 (8167381 кВт/8170292 кВт).

У вартісному вираженні економія електроенергії складатиме - 1470064 грн. (8170292 кВт * 0,9996 * 0,18 грн.).

Цех № 4:

Економія електроенергії за 2-й квартал у натуральному вираженні по цеху № 4 - 489901 кВт. З урахуванням коефіцієнта, що враховує загальну економію електроенергії по підприємству, економія у вартісному вираженні становить - 88147 грн. ($489901 \text{ кВт} \cdot 0,9996 \cdot 0,18$ грн.).

Установка РИФ № 2:

Економія електроенергії за 2-й квартал у натуральному вираженні по установці РИФ № 2 - 145177 кВт. З урахуванням коефіцієнта, що враховує загальну економію по підприємству, економія електроенергії у вартісному вираженні становить - 26121 грн. ($145177 \text{ кВт} \cdot 0,9996 \cdot 0,18$ грн.). Для виплати Премії використовується 60% від заощадженої суми - 15673 грн. ($26121 \text{ грн.} \cdot 60\%$). 50% від розрахованої суми, що спрямовується на виплату премії, виплачується за 2-й квартал та 50% направляється для виплати у грудні: 7837 грн. ($15673 \text{ грн.} \cdot 50\%$).

Економія електроенергії за 2-й квартал у вартісному вираженні - 7837 грн. 10% від суми економії електроенергії спрямовується на преміювання керівництва цеху - 784 грн. ($7837 \cdot 10\%$).

Сума економії електроенергії для преміювання решти працівників установки становить 7053 грн. ($7837 \text{ грн.} - 784 \text{ грн.}$).

Сума окладів премійованих працівників установки РИФ № 2 за фактично відпрацьований час протягом звітної кварти, які перебувають на момент розрахунку в штаті Товариства - 84597 грн.

Розмір Премії у відсотках (%) для установки - 8,3 % ($7053/84597 \cdot 100\%$).

Сума квартильної премії за економію електроенергії оператору технологічних установок 4-го розряду складатиме 137,2 грн. ($1653 \text{ грн.} \cdot 8,3\%$), де 1653 грн. - сума окладів за фактично відпрацьований час за квартиру.

Установка ГО № 2:

Економія електроенергії за 2-й квартал у натуральному вираженні по установці ГО № 2 становить 254865 кВт. З урахуванням коефіцієнта, що враховує загальну економію по підприємству, економія електроенергії у вартісному вираженні - 45857 грн. ($254865 \text{ кВт} \cdot 0,9996 \cdot 0,18$ грн.). Для виплати Премії використовується 60% від заощадженої суми - 27514 грн. ($45857 \text{ грн.} \cdot 60\%$). 50% від розрахованої суми, що спрямовується на виплату премії, виплачується за 2-й квартал та 50% направляється для виплати у грудні: 13757 грн. ($27514 \text{ грн.} \cdot 50\%$).

Економія електроенергії за 2-й квартал у вартісному вираженні - 13757 грн. 10% від суми економії електроенергії спрямовується на преміювання керівництва цеху - 1376 грн. ($13757 \text{ грн.} \cdot 10\%$).

Сума економії електроенергії для преміювання решти працівників установки складатиме - 12381 грн. ($13757 \text{ грн.} - 1376 \text{ грн.}$).

Сума окладів премійованих працівників установки ГО № 2 за фактично відпрацьований час протягом звітної кварти, які перебувають на момент розрахунку в штаті Товариства - 46938 грн.

Розмір Премії у відсотках (%) для установки - 26,4 % ($12381/46938 \cdot 100\%$).

Сума квартильної премії за економію електроенергії оператору технологічних установок 4-го розряду складатиме 389,7 грн. ($1476 \text{ грн.} \cdot 26,4\%$), де 1476 грн. - сума окладів за фактично відпрацьований час за квартиру.

Установка УОЕС

Економія електроенергії за 2-й квартал у натуральному вираженні по установці УПЕС - 89859 кВт. Розрахунок Премії здійснюється так само, як і по установкам РИФ № 2 і ГО № 2 цеху № 4.

Для начальника цеху та заступників начальника цеху № 4 сума Премії за економію електроенергії за звітний квартал складатиме: 784 грн. + 1376 грн. = 2160 грн.

Розрахунок Премії персонально такий самий, як і вищевказаний розрахунок.

2. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ ЗА ЕКОНОМІЮ ПАЛИВА

Економія палива за 2-й квартал у натуральному вираженні по підприємству - 4262 тут, що у вартісному вираженні становить - 1449080 грн. ($4262 \text{ тут} / 1,5 * 510 \text{ грн.}$), де 1,5 - коефіцієнт газу і мазуту в паливі та 510 грн. - вартість нафти.

Паливо заощаджене в цехах:

- цех № 1 - 3220 тут
- цех № 21 - 2303 тут
- цех № 4 - перевитрата

ВСЬОГО: $3220 + 2303 = 5523 \text{ тут}$

Оскільки по підприємству економія палива становить всього 4262 тут, то для розрахунку Премії цеху № 1 та цеху № 21 застосовується понижуючий коефіцієнт 0,77 ($4262 \text{ тут} / 5523 \text{ тут}$).

Цех № 1:

Економія палива за 2-й квартал у натуральному вираженні по цеху - 3220 тут. З урахуванням коефіцієнта, що враховує загальну економію палива по підприємству, економія складатиме 2479 тут ($3220 \text{ тут} * 0,77$). У вартісному вираженні економія палива становить - 842860 грн. ($2479 \text{ тут} / 1,5 * 510 \text{ грн.}$), де 1,5 - коефіцієнт газу і мазуту в паливі та 510 грн. - вартість нафти.

Установка АВТ № 2

Економія палива за 2-й квартал у натуральному вираженні по установці АВТ № 2 - 2691 тут. З урахуванням коефіцієнта, що враховує загальну економію палива по підприємству, економія складатиме 2072 тут ($2691 \text{ тут} * 0,77$). У вартісному вираженні економія палива становить 704480 грн. ($2072 \text{ тут} / 1,5 * 510 \text{ грн.}$), де 1,5 - коефіцієнт газу і мазуту в паливі та 510 грн. - вартість нафти.

Для виплати Премії використовується 60% від заощадженої суми - 422688 грн. ($704480 \text{ грн.} * 60\%$). 50% від розрахованої суми, що спрямовується на виплату премії, виплачується за 2-й квартал та 50% направляється для виплати у грудні: 211344 грн. ($422688 \text{ грн.} * 50\%$).

Економія палива за 2-й квартал у вартісному вираженні становить 211344 грн. 10% від суми економії спрямовується на преміювання керівництва цеху - 21134 грн. ($211344 \text{ грн.} * 10\%$).

Сума економії палива для преміювання решти працівників установки складатиме 190210 грн. ($211344 \text{ грн.} - 21134 \text{ грн.}$).

Сума окладів премійованих працівників установки АВТ № 2 за фактично відпрацьований час протягом звітного кварталу, які перебувають на момент розрахунку в штаті Товариства - 130293 грн.

Розмір Премії у відсотках (%) для установки - $146 \% (190210 / 130293 * 100\%)$.

Сума квартальної премії за економію палива оператору технологічних установок 4-го розряду складатиме 2413 грн. ($1653 \text{ грн.} * 146 \%$), де 1653 грн. сума окладів за фактично відпрацьований час за квартал.

Цех № 21:

Економія палива за 2-й квартал у натуральному вираженні по цеху - 2303 тут. З урахуванням коефіцієнта, що враховує загальну економію палива по підприємству,

економія складатиме 1773 тут (2303 тут * 0,77). У вартісному вираженні економія палива становить 602820 грн. (1773 тут /1,5 * 510 грн.), де 1,5 - коефіцієнт газу і мазуту в паливі та 510 грн. - вартість нафти.

Розрахунок економії палива по цеху № 21 проводиться так само, як і вищевказаний.

Цех № 4:

За 2-й квартал по цеху № 4 перевитрата палива становить 3 тут. У цьому випадку, навіть у разі наявності економії палива по установці ГО № 2, премія не виплачується всьому цеху.

8. ОСОБЛИВОСТІ ПРЕМІЮВАННЯ

8.1. У разі погіршення фінансового стану Товариства через аварії, що сталися у підрозділах і спричинили збитки, а також невиконання заходів щодо збереження ПЕР і зниження безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів, Премія може не виплачуватися.

8.2. По мірі встановлення приладів обліку паливно-енергетичних ресурсів відсоток преміювання працівників структурних підрозділів буде залежати від наявності економії ПЕР у структурних підрозділах та Товаристві в цілому.

8.3. Контроль за виконанням цієї Інструкції покладається:

- в частині виконання показників преміювання, кількості економії в натуральному і вартісному вираженні, погодження профільним департаментом перенесення грошових коштів на статтю «Заробітна плата» - на відділ головного енергетика;

- в частині правильності нарахування суми Премії працівникам структурних підрозділів у встановлених розмірах - на бухгалтерію;

- в частині правильності оформлення документів для преміювання - на відділ організації праці та заробітної плати.

8.4. Дана Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

8.5. Зміни та доповнення до цієї Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

СПИСОК

професій (посад), які мають право на преміювання за економію електроенергії і палива та зниження безповоротних втрат нафти і нафтопродуктів

Цех	Посада (професія)
1	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ З ТЕХНОЛОГІЇ
	ТЕХНОЛОГІЧНА УСТАНОВКА АВТ-2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА УСТАНОВКИ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	УСТАНОВКА АГУ, ФАКЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ ПІДСТАНЦІЇ, ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙНИХ ПІДСТАНЦІЙ ТА МІЖЦЕХОВИХ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ
2	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107М/1
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	БОВ-3
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	УСТАНОВКА ОТРИМАННЯ ВОДНЮ МЕТОДОМ КОНВЕРСІЇ ВУГЛЕВОДНЕВИХ ГАЗІВ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАЙСТЕР
3	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ
	УСТАНОВКА З ОЧИЩЕННЯ, РОЗДІЛЕННЯ КРЕКІНГ-ГАЗУ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	АПАРАТНИК ГАЗОРОЗДІЛЕННЯ
	ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ (ЗМІННИЙ)
	УСТАНОВКА З ВИРОБНИЦТВА АЗОТУ, ПОВІТРЯ КВП, БОВ, ФАКЕЛЬНА УСТАНОВКА, ІІІІС, МЦК, РЕАГЕНТНЕ ГОСПОДАРСТВО
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ
	АПАРАТНИК СПАЛЮВАННЯ
	АПАРАТНИК ПОВІТРОРІЗДІЛЕННЯ І СПАЛЮВАННЯ
	УСТАНОВКА ПОЛІМЕРІЗАЦІЇ ТА СПІВПОЛІМЕРІЗАЦІЇ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	АПАРАТНИК ПОЛІМЕРІЗАЦІЇ
	ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ (ЗМІННИЙ)

	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ
	АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ ГАЗУ
	УСТАНОВКА ГРАНУЛЮВАННЯ ПОЛІПРОПІЛЕНУ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ГРАНУЛЮВАННЯ ПЛАСТИЧНИХ МАС
	АПАРАТНИК ПІДГОТОВКИ СИРОВИНИ
	УСТАНОВКА З ВИРОБНИЦТВА ТА МАРКУВАННЯ ПАКУВАЛЬНИХ ПЛІВОК, ФАСУВАННЯ ТА ВІДВАНТАЖЕННЯ ТОВАРНОГО ПОЛІПРОПІЛЕНУ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ГРАНУЛЮВАННЯ ПЛАСТИЧНИХ МАС
	ОПЕРАТОР ДИСТАНЦІЙНОГО ПУЛЬТА КЕРУВАННЯ У ХІМІЧНОМУ ВИРОБНИЦТВІ
4	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ З ТЕХНОЛОГІЇ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	ЕКОНОМІСТ
	УСТАНОВКА ОТРИМАННЯ ЕЛЕМЕНТАРНОЇ СІРКИ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО РИФОРМІНГУ З ПОПЕРЕДНІМ ГІДРООЧИЩЕННЯМ СИРОВИНИ (Л-35-11/1000)
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	УСТАНОВКА ГІДРООЧИЩЕННЯ ДИЗЕЛЬНИХ ПАЛИВ № 2 (ЛЧ-24/2000)
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
5	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	МЕХАНІК ЦЕХУ
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ
	УСТАНОВКА БІТУРОКС
	МАШИНІСТ КОМПРЕСОРНИХ УСТАНОВОК
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	МЕХАНІК УСТАНОВКИ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	УСТАНОВКА БІТУФІЛЬ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ
	МАЙСТЕР
	ДІЛЬНИЦЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕНЕРГОУСТАТКУВАННЯ
	МАЙСТЕР
	МАШИНІСТ НАСОСНИХ УСТАНОВОК
11	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	МЕХАНІК ЦЕХУ
	ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ

	УСТАНОВКА ГІДРООЧИЩЕННЯ ТА ІЗОМЕРИЗАЦІЇ БЕНЗИНОВОЇ ФРАКЦІЇ ПК-70С ЦЕХУ № 11
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МЕХАНІК УСТАНОВКИ
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	МАШИНІСТ КОМПРЕСОРНИХ УСТАНОВОК
18	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	ДІЛЬНИЦЯ ПРИГОТУВАННЯ, ВІДВАНТАЖЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ ЗРІДЖЕНИХ ВУГЛЕВОДНЕВИХ ГАЗІВ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	АПАРАТНИК ПІДГОТОВКИ СИРОВИНИ ТА ВІДПУСКАННЯ НАПІВФАБРИКАТІВ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	ДІЛЬНИЦЯ ЗЛИВУ, ЗБЕРІГАННЯ ВИСОКООКТАНОВИХ: КОМПОНЕНТІВ БЕНЗИНУ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
20	АПАРАТ УПРАВЛІННЯ
	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ З РЕМОНТУ
	МЕХАНІК ЦЕХУ
	ДІЛЬНИЦЯ № 1 «ПОЗАМАЙДАНЧИКОВІ МЕРЕЖІ, ОПЕРАТИВНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТ ЕЛЕКТРОУСТАНОВОК ЗАВОДУ»
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	АКУМУЛЯТОРНИК
	МАЙСТЕР
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (підст., уст.) (черговий)
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (підст., уст.) (підміна)
	ДІЛЬНИЦЯ № 2 «ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ»
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАЙСТЕР
	КОТЕЛЬНИК
	ПРОСОЧУВАЛЬНИК ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИХ ВИРОБІВ
	ГРУПА З ВІБРОДІАГНОСТИКИ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ
	БАЛАНСУВАЛЬНИК ДЕТАЛЕЙ ТА ВУЗЛІВ
	ДІЛЬНИЦЯ № 3 «ЕЛЕКТРОЛАБОРАТОРІЯ»
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ГРУПА ВИСОКОВОЛЬТНИХ ВИПРОБУВАНЬ І НАЛАГОДЖЕННЯ
	МАЙСТЕР
	ДІЛЬНИЦЯ № 4 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ЦЕХІВ №№ 1, 4, 11, 18, 26
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ЦЕХУ № 1
	МАЙСТЕР
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (черговий)
	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ЦЕХІВ №№ 4, 11
	МАЙСТЕР
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (черговий)

	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ЦЕХІВ №№ 26, 18
	МАЙСТЕР
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (черговий)
	ДІЛЬНИЦЯ № 5 (ЦЕХИ №№ 5, 25)
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАЙСТЕР З РЕМОНТУ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (черговий)
	ДІЛЬНИЦЯ № 6 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ЦЕХУ № 2 «З КРЕКІНГУВАННЯ ВАКУУМНОГО ГАЗОЙЛЮ СІРЧИСТОЇ НАФТИ»
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (черговий)
	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ УСТАНОВКИ КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ
	МАЙСТЕР
	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ УСТАНОВКИ ОТРИМАННЯ ВОДНЮ
	МАЙСТЕР
	ДІЛЬНИЦЯ № 7 З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ЦЕХУ № 3 «ВИРОБНИЦТВО ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ СПОЛУК (пропан, пропілен, поліпропілен)»
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ РЗМАД, ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ЦЕХІВ, ВИПРОБ.
	МАЙСТЕР
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (черговий)
	ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ (підміна)
	ГРУПА З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ЦЕХІВ, ЗВ'ЯЗКУ, ОХОРОННОЇ СИГНАЛІЗАЦІЇ, АКК
	МАЙСТЕР
21	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ГОЛОВНИЙ ІНЖЕНЕР
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ СТАНЦІЇ
	КОТЛОТУРБІННИЙ ЦЕХ
	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ КТЦ
	МАШИНІСТ - ОБХІДНИК З КОТЕЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ
	МАШИНІСТ КОТЛІВ
	МАШИНІСТ НАСОСНИХ УСТАНОВОК
	СТАРШИЙ МАШИНІСТ КОТЕЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ
	МАШИНІСТ - ОБХІДНИК З ТУРБІННОГО УСТАТКУВАННЯ
	МАШИНІСТ ПАРОВИХ ТУРБІН
	СТАРШИЙ МАШИНІСТ ТУРБІННОГО ВІДДІЛЕННЯ
22	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ (з підготовки виробництва)
	МЕХАНІК ЦЕХУ
	ДІЛЬНИЦЯ З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА
	СТАРШИЙ МАЙСТЕР З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	ДІЛЬНИЦЯ З РЕМОНТУ ТА ЧИЩЕННЯ ТЕПЛООБМІННОГО УСТАТКУВАННЯ
	СТАРШИЙ МАЙСТЕР З РЕМОНТУ
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням

	ДІЛЬНИЦЯ З ВИГОТОВЛЕННЯ НЕСТАНДАРТНОГО УСТАТКУВАННЯ
	СТАРШИЙ МАЙСТЕР, зайнятий на котельних роботах
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	ДІЛЬНИЦЯ ЗОВНІШНЬОГО РЕМОНТУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ГРУПА З РЕМОНТУ НАСОСНО-КОМПРЕСОРНОГО УСТАТКУВАННЯ, АРМАТУРИ
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	ГРУПА З РЕМОНТУ ЗАПІРНОЇ АРМАТУРИ
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	ДІЛЬНИЦЯ З РЕМОНТУ ВАНТАЖОПІДЙОМНИХ МЕХАНІЗМІВ
	МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	ДІЛЬНИЦЯ З МЕХАНІЧНОЇ ОБРОБКИ
	СТАРШИЙ МАЙСТЕР З РЕМОНТУ
	ДІЛЬНИЦЯ ЗІ ЗБОРУ, ПІДГОТОВКИ, СОРТУВАННЯ ТА ВІДВАНТАЖЕННЯ МЕТАЛОБРУХТУ
	МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ
23	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	ДІЛЬНИЦЯ АЗОТОПОСТАЧАННЯ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	АПАРАТНИК ПОВІТРОРІЗДІЛЕННЯ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ
	ДІЛЬНИЦЯ ПОВІТРОПОСТАЧАННЯ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМПРЕСОРІВ
	ДІЛЬНИЦЯ МЦК, ХВО, ЦВК
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАЙСТЕР (міжцехових комунікацій)
	МАЙСТЕР (теплової дільниці)
	ОПЕРАТОР ТЕХНОЛОГІЧНИХ УСТАНОВОК
	ОПЕРАТОР ТЕПЛООВОГО ПУНКТУ
	ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗДІЛЕННЯ
25	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	ДІЛЬНИЦЯ ОЧИСНИХ СПОРУД, ЗАЙНЯТА ОБСЛУГОВУВАННЯМ НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СТІЧНИХ ВОД
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	ДІЛЬНИЦЯ БІОХІМІЧНОГО ОЧИЩЕННЯ СТОКІВ
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАШИНІСТ ГАЗОДУВНИХ МАШИН
	АПАРАТНИК ОЧИЩЕННЯ СТІЧНИХ ВОД
	ДІЛЬНИЦЯ ТЕРМІЧНОГО ЗНЕЗАРАЖЕННЯ СТІЧНИХ ВОД (ДТЗСВ)
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	АПАРАТНИК ПІДГОТОВКИ СИРОВИНИ
	АПАРАТНИК УСТАНОВКИ ДОСЛІДНОГО ВИРОБНИЦТВА
	УСТАНОВКА ОЧИЩЕННЯ НАФТОШЛАМУ ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ

	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
26	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ З ТЕХНОЛОГІЇ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ
	НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ
	<i>УСТАНОВКА РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ СВІТЛИХ НАФТОПРОДУКТІВ</i>
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	<i>УСТАНОВКА РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ ТЕМНИХ НАФТОПРОДУКТІВ</i>
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	<i>ДІЛЬНИЦЯ ЕСТАКАД</i>
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	<i>УСТАНОВКА ЗІ ЗМІЩУВАННЯ СВІТЛИХ НАФТОПРОДУКТІВ</i>
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	<i>УСТАНОВКА З ПРИГОТУВАННЯ І ЗЛИВУ РЕАГЕНТІВ</i>
	НАЧАЛЬНИК УСТАНОВКИ
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	<i>МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ</i>
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	ТОКАР
31	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	ІНЖЕНЕР (змінний)
	<i>ДІЛЬНИЦЯ № 1 ОБОРОТНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ</i>
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАЙСТЕР (БОВ і нафтовловлювачів)
	ОПЕРАТОР ТОВАРНИЙ
	АПАРАТНИК ХВО
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	<i>ДІЛЬНИЦЯ № 4 ПОЗАМАЙДАНЧИКОВОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ</i>
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ
	<i>ДІЛЬНИЦЯ № 2 ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА КАНАЛІЗАЦІЇ</i>
	НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ
	МАЙСТЕР З РЕМОНТУ (мереж і промислової каналізації)
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
	<i>ДІЛЬНИЦЯ № 3 МЕХАНІЗОВАНОЇ СЛУЖБИ</i>
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням
74	НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ
	ЗАСТ. НАЧАЛЬНИКА ЦЕХУ
	МАЙСТЕР ДІЛЬНИЦІ
	ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК, зайнятий різанням та ручним зварюванням

СПИСОК

премійованих працівників за економію ПЕР і зниження безповоротних втрат нафти і
нафтопродуктів цеху № _____

за ____ квартал 20__ р.

<i>№№ з/п</i>	<i>Табель ний номер</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Посада, категорія, професія, розряд</i>	<i>Фактично відпрацьований час у кварталі</i>	<i>Вид премії</i>	<i>Сума премії</i>

Разом: _____

Начальник цеху _____ ПІБ

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту _____ ПІБ

Головний бухгалтер _____ ПІБ

Заступник директора (з персоналу)
департаменту з управління персоналом,
соціальних питань та
зв'язках з громадськістю _____ ПІБ



**ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА
ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ**
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

**Додаток № 9
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»**

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПРОВЕДЕННЯ ЗМАГАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

№ ПЗ-05 070-100 І-029

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2019**

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	143
ПРИЗНАЧЕННЯ	143
ЦІЛІ	143
ЗАВДАННЯ	143
ОБЛАСТЬ ДІЇ	143
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	143
1. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ	145
2. ОПИС ПРОЦЕСУ	146
2.1 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗМАГАННЯ	146
2.2 СКЛАД КОМІСІЇ ТОВАРИСТВА ПО ПРОВЕДЕННЮ ПІДСУМКІВ ЗМАГАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	146
2.3 ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗМАГАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	146
2.4 ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ У ЗМАГАННІ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	148
2.5 ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ	148
ДОДАТКИ	149

Права на справжній ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК» ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК»

© ® ПРАТ «ЛИНІК» 2019

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРИЗНАЧЕННЯ

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Проведення змагань з охорони праці між структурними підрозділами» (далі - Інструкція) визначає порядок проведення змагань з охорони праці між структурними підрозділами ПРАТ «ЛИНІК» (надалі - Товариство) і механізм заохочення структурних підрозділів (далі-СП) та працівників Товариства, які досягли найвищих результатів діяльності з охорони праці, та які виявили особистим прикладом прихильність питань охорони праці.

Змагання - одна з форм реалізації стратегії Товариства щодо підвищення ефективності діяльності через посилення зацікавленості працівників у неухильному дотриманні норм і правил ПБ та ОП, ООС.

ЦІЛІ

Ця Інструкція розроблена з метою:

- підвищення колективної та персональної відповідальності працівників за стан безпеки праці на робочому місці;
- виявлення кращих колективів Товариства, які виявили себе в роботі із забезпечення безпеки праці;
- мотивація працівників в короткостроковий період часу.

ЗАВДАННЯ

Інструкція покликана забезпечити:

- підтримання на належному рівні стану охорони праці та промислової безпеки в підрозділах Товариства;
- запобігання випадків виробничого травматизму, аварій і виробничих неполадок в Товаристві;
- зміцнення трудової і виробничої дисципліни серед працівників Товариства;
- надійну і безпечну експлуатацію виробництв, своєчасне виконання заходів, що забезпечують поліпшення умов праці і збереження здоров'я працівників Товариства;
- привернення уваги працівників Товариства до питань безпеки праці;
- стимулювання особистих і колективних зусиль в галузі охорони праці Товариства.

ОБЛАСТЬ ДІЇ

Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для виконання у всіх СП Товариства. Інструкція визначає порядок проведення змагань з охорони праці та є невід'ємною частиною Колективного договору Товариства.

Організаційні, розпорядчі та локальні нормативні документи не повинні суперечити цій Інструкції.

ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є локальним нормативним документом постійної дії.

Ця Інструкція є локальним нормативним документом постійної дії.

Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором.

Ініціаторами внесення змін до Інструкції є бізнес функція «Промислова безпека та охорона праці, охорона навколишнього середовища».

Зміни до Інструкції вносяться у випадках: зміни законодавства України в галузі промислової безпеки та охорони праці, зміни в організаційній структурі Товариства

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані в Товаристві покладається на начальника відділу охорони праці.

Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається у ПРАТ «ЛИНІК» на заступника генерального директора з промислової безпеки та охорони праці, охорони навколишнього середовища.

1. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

ЗГД з ПБ та ОП, ОНС – заступник генерального директора з промислової безпеки та охорони праці, охорони навколишнього середовища.

КОМІСІЯ - комісія з підведення підсумків змагань з охорони праці.

ТОВАРИСТВО - Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія».

СП – структурний підрозділ.

ВОП – відділ охорони праці.

ВПБ – відділ промислової безпеки.

ВТН – відділ технічного нагляду.

ВОНС – відділ охорони навколишнього середовища.

ПСЛ - промислово-санітарна лабораторія.

ПБ і ОП – промислова безпека і охорона праці.

ДПРЗ-2 – державний пожежно-рятувальний загін.

ВГРЗ – воєнізований газорятувальний загін.

Цех ЗТ – цех залізничного транспорту.

Цех №22 РМЦ - цех №22 Ремонтно-механічний цех.

Цех №29 КВПіА – цех №29 контрольно-вимірювальних приладів і автоматики.

Цех №54 АСУП - цех №54 "автоматизовані системи управління підприємством".

БО - база обладнання.

ВО - відділ охорони.

ЛТД - лабораторія технічної діагностики.

ЦЗЛ-ВТК - центральна заводська лабораторія - відділ технічного контролю.

СОК - спортивно-оздоровчий комплекс.

2. ОПИС ПРОЦЕСУ

2.1 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗМАГАННЯ

2.1.1 У змаганні з охорони праці беруть участь СП Товариства. Вони розподіляються залежно від виробничої діяльності та з метою об'єктивної оцінки підсумків змагань на 3 групи:

І ГРУПА

Виробництво 1, Виробництво 2, Виробництво 3, Виробництво 4, Виробництво 5, Теплоелектроцентрально №21.

ІІ ГРУПА

Цех № 20 Електроцех, цех №22 РМЦ, Автотранспортний цех (№27), цех №29 КВПіА, БО, Цех ЗТ

ІІІ ГРУПА

Цех №24 Цех зв'язку, Цех №54, ЛТД, ВО, ПСЛ, ЦЗЛ-ВТК, поліклініка, СОК, профілакторій "Рідкодуб'є".

2.1.2 Підсумки Змагань з охорони праці проводяться щоквартально і за підсумками року.

2.1.3 Підсумки Змагань з охорони праці проводяться відповідно до цієї інструкції. Надання звітів ([Додаток 1](#)) є обов'язковим для всіх СП. СП, що не надали своєчасно звіт за квартал, при підведенні підсумків змагань комісією Товариства не розглядаються.

2.2 СКЛАД КОМІСІЇ ТОВАРИСТВА ПО ПРОВЕДЕННЮ ПІДСУМКІВ ЗМАГАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Голова комісії: ЗГД з ПБ та ОП, ОНС.

Члени комісії:

- Голова профспілкового комітету ПРАТ «ЛИНІК»;
- Перший заступник генерального директора - технічний директор;
- Начальник ВОП;
- Начальник ВПБ.

2.3 ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗМАГАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.3.1 У підведенні підсумків змагань встановлюється процентна система оцінки. При виконанні всіх показників, згідно з наданими від кожного підрозділу і служб звітів про виконання показників з охорони праці, встановлюється розмір досягнень з охорони праці 100%.

2.3.2 При наявності недоліків в роботі з охорони праці і не дотримання правил безпеки, результат діяльності підрозділу визначається шляхом вирахування від 100% встановленого% зниження оцінки діяльності.

2.3.3 Від керівників підрозділів, що змагаються надається в ВОП звіт виконання показників з охорони праці ([Додаток 1](#)) до 5 числа місяця наступного за звітним кварталом.

2.3.4 Відділ промислової безпеки надає Довідку щодо аварій, виробничих неполадок, інцидентів ([Додаток 2](#)) по СП Товариства за звітний період до 5 числа наступного за звітним періодом місяця.

2.3.5 ДПРЗ-2, ВГРЗ, ВТН, ВПБ, ВОНС до 5-го числа наступного за звітним кварталом місяця надають до відділу охорони праці Інформацію ([Додаток 3](#)) про загальну кількість пунктів приписів, актів перевірок, невиконаних у встановлений термін пунктів приписів, про кількість заборонених робіт.

2.3.6 Головний технолог - начальник відділу головного технологу до 5-го числа наступного за звітним кварталом місяця надає до відділу охорони праці Відомості про порушення параметрів технологічних режимів ([Додаток 4](#)) технологічних установок Товариства.

2.3.7 Головний механік – начальник відділу головного механіку, головний енергетик - начальник відділу головного енергетика, головний метролог - начальник відділу головного метролога до 5-го числа наступним за звітним кварталом місяця надають до відділу охорони праці Відомості про виконання графіка ППР обладнання.

2.3.8 Голова профкому ПРАТ «ЛИНІК» надає довідку в Комісію на заохочення голів цехових комітетів, які досягли найкращих результатів у роботі з охорони праці. Довідка надається в довільній формі до 5-го числа наступного за звітним кварталом місяця.

2.3.9 Підсумки змагань по групах структурних підрозділів підводяться комісією по підведенню підсумків змагань один раз в квартал не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, за підсумковим звітом ([Додаток 5](#)), який заповнює ВОП на підставі всіх наданих звітів СП, довідок і відомостей головних спеціалістів.

2.3.10 При підведенні підсумків за 4 квартал інформація повинна бути надана за очікуваними показниками до 20 грудня поточного року.

2.3.11 У разі появи порушень стану охорони праці після 20 грудня ці порушення повинні бути враховані при підведенні підсумків за 1-й квартал наступного року.

3.3.12 СП, розмір досягнень яких з охорони праці складе 75% і нижче, а також при групових, смертельних і важких нещасних випадків, аварій I і II категорій при підведенні підсумків не розглядаються.

2.3.13 Звіт про роботу СП за підсумками змагань кожного колективу за встановлений період роботи (квартал) повинен бути обговорений на спільному засіданні цехового комітету профспілки і адміністрації, оформлений протоколом і наданим в комісію Товариства з підведення підсумків змагань з охорони праці для визначення претендентів на призові місця.

2.3.14 Переможці змагань визначаються методом порівняння показників по кожній групі. При наявності претендентів на одне і те ж місце перевагою користується колектив, який зайняв у попередньому кварталі призове місце. Рішення приймається більшістю голосів членів комісії шляхом відкритого голосування.

2.3.15 СП, який переміг в змаганні надає списки на заохочення до ВОП, узгоджені з відділом кадрів та ВОП/ВПБ (інженери з ОП ВОП та ВПБ, які курують даний структурний підрозділ). Особи, що мають дисциплінарні стягнення за звітний період виключаються зі списку на преміювання.

2.3.16 Рішення комісії Товариства по підведенню підсумків змагань з охорони праці оформляється протоколом і передається до відділу охорони праці для підготовки проекту наказу про затвердження підсумків змагань з охорони праці за звітний квартал.

2.3.17 Наказ про затвердження підсумків змагань з охорони праці за звітний квартал, рік видається ВОП до 27 числа місяця, наступного за звітним кварталом (I, II, і III квартал), а за IV квартал - в термін до 25 грудня поточного року.

2.4 ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ У ЗМАГАННІ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.4.1 Для кожної групи СП Товариства затверджується дві грошові премії за перше і друге місце.

2.4.2 Розподіл премії серед колективів – переможців змагання проводиться керівником підрозділу спільно з начальником установки/ділянки, цеховим профспілковим комітетом і інженером з охорони праці, закріпленим за даним підрозділом, враховуючи відносини кожного працівника до питань охорони праці (не більше 30% від встановленого окладу).

2.4.3 Підсумки змагання доводяться до кожного працівника через багатотиражну газету «Наш завод», радіомовлення.

2.4.4 Керівники та фахівці ВОП, ВПБ, ВТН, голови цехових комітетів заохочуються (в розмірі не більше 30% від встановленого окладу) за відсутності в Товаристві смертельного і групового травматизму, аварій I і II категорії.

2.4.5 З метою стимулювання особистих зусиль працівників Товариства, комісія з підведення підсумків змагання має право заохочувати окремих працівників Товариства (в розмірі не більше 30% від встановленого окладу), які виявляють лідерство, активно беруть участь в роботі по охороні праці, що демонструють особистим прикладом прихильність питань з ОП та ПБ, постійно залученими в забезпечення підвищення рівня охорони праці, в процеси планування, організації і контролю безпечного виконання робіт.

2.5 ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.5.1 Сума премії підрозділу, який посів I-е місце за квартал в своїй групі, визначається з розрахунку 150 грн. на одного працівника фактичної чисельності.

2.5.2 Сума премії підрозділу, який посів II-е місце за квартал в своїй групі, визначається з розрахунку 100 грн. на одного працівника фактичної чисельності.

2.5.3 Виплата премії проводиться за статтею «Квартальна премія переможцям змагання з охорони праці» в межах суми, затвердженої бізнес-планом Товариства і відноситься до додаткової заробітної плати.

ДОДАТКИ

Таблиця 1
Перелік Додатків до Інструкції

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Форма Звіту про роботу з охорони праці та дотримання правил безпеки за квартал 20__ р.	Включено в цей файл
2	Форма Довідки про стан аварійності в ПРАТ «ЛИНІК» за квартал 20__ р.	Включено в цей файл
3	Форма Інформації про виконання приписів (Державна інспекція цивільного захисту і техногенної безпеки, ВГРЗ, відділу охорони праці, відділу промислової безпеки, відділу технічного нагляду, відділу охорони навколишнього середовища) за квартал 20__ р.	Включено в цей файл
4	Форма Відомостей про порушення параметрів технологічного режиму в ПРАТ «ЛИНІК» за квартал 20__ р.	Включено в цей файл
5	Форма Зведеної таблиці підсумкових результатів за квартал 20__ р.	Включено в цей файл

ДОДАТОК 1. ЗВІТ ПРО РОБОТУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ БЕЗПЕКИ ЗА ____ КВАРТАЛ 20__ Р.

Звіт
про роботу з охорони праці та дотримання правил безпеки
за ____ квартал 20__ р.
(найменування структурного підрозділу)

№ з/п	Найменування показників	Од. вим.	Кількість за звітний квартал	% зниження	сума% зниження
1	2	3	4	5	6
1	Аварії I та II категорії, пожежі	к-ть		100%	
2	Нещасні випадки, пов'язані з виробництвом, а також смертельні, групові, важкі нещасні випадки	к-ть		100%	
3	Профзахворювання (виявлення знову)	к-ть		100%	
4	некатегорійні аварії	к-ть		10%	
5	загоряння	к-ть		10%	
6	Невиконання у встановлені строки заходів щодо охорони праці та промбезпеки	к-ть			
–	передбачених комплексними заходами	к-ть	<u>Заплан.</u> Викон.	5% за кожен захід	
–	актами 3-ої ступені контролю	к-ть	<u>Запропон.</u> Викон.	2% за кожен захід	
–	передбачених Актами з розслідування нещасних випадків,	к-ть	<u>Запропон.</u> Викон.	5% за кожен захід	
–	загорянь, пожеж, виробничих неполадок	к-ть	<u>Запропон.</u> Викон.	2% за кожен захід	
–	Невиконання у встановлені строки заходів щодо охорони праці та промбезпеки	к-ть	<u>Записано</u> Викон.	2% за кожен захід	
7	Заборона експлуатації обладнання, виконання робіт контролюючими службами	к-ть		5% за кожна заборона	
8	Порушення порядку проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (несвоечасність/відсутність проведення інструктажів та перевірки знань питань ОП)	Люд.		5% за кожного	
9	Невиконання графіків проведено навчальних тривог і навчально-	к-ть	<u>Заплан.</u> Викон.	2% за кожен	

	тренувальних занять, визнання навчальної тривоги такою, що не відбулася з вини технологічного персоналу			захід	
10	Порушення параметрів технологічного режиму і умов виконання технологічних операцій, від дотримання яких залежить безпека роботи	к-ть		2% за кожне порушення	
11	Невиконання графіка ППР	од. обладнання	<u>Заплан.</u> Викон.	2% за кожну одиницю	

Начальник структурного підрозділу
Голова цехового комітету
Інженер з охорони праці

підпис
підпис
підпис

П.І.Б.
П.І.Б.
П.І.Б.

ДОДАТОК 2. ДОВІДКА ПРО СТАН АВАРІЙНОСТІ В ПРАТ «ЛИНІК» ЗА __КВАРТАЛ 20__Р.

Довідка
про стан аварійності в ПРАТ «ЛИНІК»
за __ квартал 20__р.

№з/п	Число, місяць, рік	Виробництво / цех, установка, ділянка	Найменування події	Кількість
1			аварії I і II категорії	
2			виробничі неполадки	
3			інциденти	
4			пожежі	
5			загоряння	

Короткий опис подій

Начальник відділу промислової безпеки

підпис

П.І.Б.

ДОДАТОК 3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКОНАННЯ ПРИПИСІВ (ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ І ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ, ВГРЗ, ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ВІДДІЛУ ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ, ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ, ВІДДІЛУ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА) ЗА __КВАРТАЛ 20__Р.

Інформація про виконання приписів
(Державна інспекція цивільного захисту і техногенної безпеки, ВГРЗ, відділу охорони праці, відділу промислової безпеки, відділу технічного нагляду, відділу охорони навколишнього середовища) за __квартал 20__р.

№з/п	Виробництво / цех, установка, ділянка	Показники	Кількість
1		Видані пункти приписів	
1.1		Чи не виконані	
2		У встановлений термін	

Начальник ДПРЗ-2	підпис	П.І.Б.
Командир ВГРЗ	підпис	П.І.Б.
Начальник відділу охорони праці	підпис	П.І.Б.
Начальник відділу промислової безпеки	підпис	П.І.Б.
Начальник відділу технічного нагляду	підпис	П.І.Б.
Начальник відділу охорони навколишнього середовища	підпис	П.І.Б.

ДОДАТОК 4. ВІДОМОСТІ ПРО ПОРУШЕННЯ ПАРАМЕТРІВ ТЕХНОЛОГІЧНОГО РЕЖИМУ В ПРАТ «ЛИНІК» ЗА __КВАРТАЛ 20__Р.

Відомості
про порушення параметрів технологічного режиму
в ПРАТ «ЛИНІК» за __квартал 20__ р.

№ з/п	Виробництво / цех, установка, ділянка	Короткий опис	Дата	Винні особи
1				
2				

Головний технолог –

начальник відділу головного технологу

підпис

П.І.Б.

ДОДАТОК 5. ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ ПІДСУМКІВ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗА __КВАРТАЛ 20__Р.

Зведена таблиця підсумкових результатів
за __ квартал 20 __ р.

Група	Виробництво / цех	Зняття %								ВСЬОГО ЗНЯТО %	РАЗОМ %
		ВО НС	ДП РЗ	ВГРЗ	ВТН	ВГТ	ВОП/ ВПБ	ВГМ	ВГЕ		
I	Виробництво 1										
	Виробництво 2										
	Виробництво 3										
	Виробництво 4										
	Виробництво 5										
	Теплоелектроцентрально №21										
II	Цех № 20 електроцех										
	Цех №22 РМЦ										
	Автотранспортний цех (№27)										
	Цех №29 КВПіА										
	БО										
	Цех ЗТ										
III	Цех №24 цех зв'язку										
	ЦЗЛ-ОТК										
	Цех №54 АСУП										
	ПСЛ										
	ЛТД										
	Поліклініка										
	СОК										
	Профілакторій "Рідкодуб'є"										
	ВО										

На підставі вищевикладеного пропонується:

Група	Пропозиції
I група	
II група	
III група	

Заступник генерального директора з
промислової безпеки та охорони праці,
охорони навколишнього середовища

підпис

П.І.Б.



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
ПРАТ «ЛІНІК»

Додаток № 10
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПРО КНИГУ ПОШАНИ

№ П2-03 080-100 І-004

ВЕРСІЯ 1.00

ЛИСИЧАНСЬК
2016

ЗМІСТ

ЗМІСТ	158
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	159
ВСТУП	159
ЦІЛІ	159
ЗАВДАННЯ	159
СФЕРА ДІЇ	159
ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	159
1.ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	160

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Про Книгу пошани» (далі – Інструкція) регламентує порядок ведення та внесення відомостей до Книги пошани про передових працівників.

ЦІЛІ

Ця Інструкція розроблена з метою забезпечення морального і додаткового матеріального заохочення працівників за досягнення значущих для ПРАТ «ЛИНІК» результатів та стимулювання їх до подальших досягнень.

ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Інструкції є:

- організація роботи з ведення Книги пошани;
- регламентування процесу визначення кандидатур у структурних підрозділах ПРАТ «ЛИНІК».

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція поширюється на всіх працівників ПРАТ «ЛИНІК», з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці та професійної належності.

Ця Інструкція не поширюється на фізичних осіб, які надають послуги за договорами цивільно-правового характеру.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором.

Ініціатором внесення змін до цієї Інструкції є відділ організації праці та заробітної плати.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати.

Контроль за виконанням цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Книга пошани запроваджується для заохочення передових працівників, які особливо відзначилися у виконанні виробничих завдань, підвищенні продуктивності праці, зниженні собівартості продукції та поліпшенні її якості.

Книга пошани створюється у вигляді альбому, призначеного для розміщення фотографій.

У Книзі пошани розміщується особиста кольорова фотографія працівника і вносяться такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи.

Занесення до Книги пошани проводиться один раз на рік за наказом Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК» до Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості.

Для занесення до Книги пошани кандидатури окремих працівників обговорюються на зборах трудового колективу, в якому вони працюють. Витяг з протоколу зборів трудового колективу та характеристика-рекомендація подаються до Бізнес-функції «Персонал» до 15 серпня поточного року.

Передовикам виробництва, занесеним до Книги пошани, видається свідоцтво, яке вручається на загальних зборах колективу цеху або зборах представників трудового колективу ПРАТ «ЛИНІК».

Нагородженим працівникам виплачується премія, розмір якої встановлюється згідно з наказом Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК».



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
ПРАТ «ЛИНІК»

Додаток № 11
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПРО ДОШКУ ПОШАНИ

№ П2-03 080-100 І-010

ВЕРСІЯ 1.00

ЛИСИЧАНСЬК
2016

ЗМІСТ

ЗМІСТ	162
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	163
ВСТУП	163
ЦІЛІ	163
ЗАВДАННЯ	163
СФЕРА ДІЇ	163
ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	163
1.ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	164

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Про Дошку пошани» (далі – Інструкція) регламентує порядок занесення кандидатур працівників на Дошку пошани.

ЦІЛІ

Ця Інструкція розроблена з метою забезпечення морального і додаткового матеріального заохочення працівників за досягнення значущих для ПРАТ «ЛИНІК» результатів та стимулювання їх до подальших досягнень.

ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Інструкції є:

- організація роботи з оновлення Дошки пошани;
- регламентування процесу визначення кандидатур для заохочення у структурних підрозділах ПРАТ «ЛИНІК».

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція поширюється на всіх працівників ПРАТ «ЛИНІК», з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці та професійної належності.

Ця Інструкція не поширюється на фізичних осіб, які надають послуги за договорами цивільно-правового характеру.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором.

Ініціатором внесення змін до цієї Інструкції є відділ організації праці та заробітної плати.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати.

Контроль за виконанням цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

На Дошку пошани заносяться працівники, які внесли значний вклад у підвищення техніко-економічної ефективності ПРАТ «ЛИНІК», не допустили порушень трудової і виробничої дисципліни та досягли високих показників у виробничій діяльності.

Кандидатури працівників для занесення на Дошку пошани обговорюються на зборах трудового колективу, в якому вони працюють. Витяг з протоколу зборів трудового колективу та характеристика-рекомендація подаються до Бізнес-функції «Персонал» до 15 серпня поточного року.

Занесення на Дошку пошани проводиться один раз на рік за наказом Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК» до Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості.

Передовики виробництва, фотографії яких занесені на Дошку пошани, нагороджуються грошовою премією, розмір якої визначається згідно з наказом Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК», із врученням свідоцтва.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок заохочення наставників за роботу з молодими фахівцями ПРАТ «ЛИНІК» та членів Ради молодих фахівців

1. Загальні положення

- 1.1. Дана Інструкція регулює питання щодо заохочення наставників молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК» та членів Ради молодих фахівців (надалі – РМФ).
- 1.2. При розробці цієї Інструкції використані такі документи:
 - Процедура з розвитку молодих фахівців «Три горизонти» ПРАТ «ЛИНІК»;
 - Положення про Раду молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК».

2. Порядок оцінювання ефективності навчання та розвитку молодих фахівців

- 2.1. Наприкінці кожного горизонту наставник оцінює молодого фахівця (надалі – МФ) та надає рекомендації щодо його розвитку. Результати фіксуються у контракті МФ.
- 2.2. За підсумками виконання контракту МФ проходить атестацію в Комісії по роботі з молодими фахівцями (надалі – Комісія).
- 2.3. Члени Комісії обговорюють результати розвитку МФ, заслуховують варіант оцінювання МФ наставником та надають рекомендації щодо подальшого розвитку і просування молодого фахівця.
- 2.4. Усі рішення, прийняті Комісією, фіксуються на бланку підсумкових оцінок Контракту розвитку МФ. За результатами атестації Комісією оформлюється протокол по ПРАТ «ЛИНІК».

3. Порядок заохочення наставників за роботу з молодими фахівцями та членів РМФ ПРАТ «ЛИНІК»

- 3.1. Оцінювання ефективності роботи наставників проводиться Комісією одночасно із атестацією МФ. За підсумками оцінювання Комісія приймає рішення щодо підтвердження статусу наставника.
- 3.2. Наставник заохочується в разі успішного проходження МФ атестації в Комісії, результати якої фіксуються у протоколі.
- 3.3. Встановлюються такі розміри заохочення наставників:
 - 1-2 молоді фахівці – 200 грн. на рік;
 - 3-4 молоді фахівці – 250 грн. на рік.
- 3.4. Члени РМФ звітують на щорічних зборах молодих фахівців.
- 3.5. За успішну роботу (за рекомендацією РМФ) члени РМФ можуть бути заохочені.
- 3.6. Розміри заохочення членів Ради молодих фахівців:
 - голова РМФ – 250 грн. на рік;
 - члени РМФ – 200 грн. на рік.

4. Прикінцеві положення

- 4.1. Дана Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до моменту її скасування або введення в дію нової.
- 4.2. Зміни та доповнення до цієї Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
ПРАТ «ЛІНІК»

Додаток № 13
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ВИПЛАТА ПРЕМІЙ ДО ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ ПРАЦІВНИКІВ

№ П2-03 080-100 І-011

ВЕРСІЯ 1.00

ЛИСИЧАНСЬК
2016

ЗМІСТ

ЗМІСТ	168
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	169
ВСТУП	169
СФЕРА ДІЇ	169
1.ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	170
1.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ	170
1.2 ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ	170

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Виплата премій до ювілейних дат працівників» (далі – Інструкція) визначає порядок заохочення працівників ПРАТ «ЛИНІК» до їх ювілейних дат.

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція поширюється на всіх працівників ПРАТ «ЛИНІК», з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці та професійної належності.

Ця Інструкція не поширюється на фізичних осіб, які надають послуги за договорами цивільно-правового характеру.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором.

Ініціатором внесення змін до цієї Інструкції є відділ організації праці та заробітної плати.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати.

Контроль за виконанням цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Премія до ювілейних дат виплачується працівникам ПРАТ «ЛИНІК» за успішне виконання виробничих завдань при досягненні чоловіками – 50 (п'ятдесяти), 55 (п'ятдесяти п'яти) та 60 (шістдесяти) років, жінками – 45 (сорока п'яти), 50 (п'ятдесяти) та 55 (п'ятдесяти п'яти) років.

Премія до ювілейних дат встановлюється у розмірі 200 (двісті) грн. одному працівникові.

1.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

Нарахування премії здійснюється у тому місяці, в якому настає ювілейна дата.

Підставою для розгляду питання щодо виплати премії працівнику до ювілейної дати є:

- клопотання адміністрації та голови комітету профспілки структурного підрозділу, в якому працює ювіляр (подається на ім'я заступника генерального директора з персоналу за місяць до ювілейної дати); якщо ювіляр безпосередньо підпорядковується Генеральному директору – клопотання начальника відділу кадрів та голови профспілкової організації ПРАТ «ЛИНІК»;
- інформація відповідального фахівця відділу кадрів, яка свідчить про досягнення працівником ювілейної дати, про стаж роботи, з позначкою щодо відсутності наказу про дисциплінарне стягнення на працівника протягом року.

Підставою для нарахування та виплати премії до ювілейних дат є наказ Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК», підготовлений відповідальним фахівцем відділу організації праці та заробітної плати, погоджений начальником відділу адміністративної підтримки, заступником генерального директора з персоналу, заступником генерального директора з економіки та фінансів. Виплата премії здійснюється одночасно із заробітною платою.

Працівникам, до яких протягом року застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або безперервний стаж роботи яких в ПРАТ «ЛИНІК» становить менше ніж 3 роки, виплата премії до ювілейної дати не проводиться.

1.2 ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ

Виплата премії до ювілейних дат здійснюється з прибутку за рахунок виплат соціального характеру, що входять до фонду оплати праці за статтею «Подарунки, премії».

У разі погіршення фінансових показників роботи ПРАТ «ЛИНІК» можливе припинення виплати премії до ювілейних дат на строк до стабілізації фінансового стану.

Додаток №14
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-практичну конференцію
молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК»

Лисичанськ

1. Загальні положення

1.1. Цілі конференції:

- розвивати інноваційний та творчий потенціал молодих фахівців ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство);
- розвивати економічне мислення молодих фахівців;
- дати можливість молодим фахівцям презентувати свої новаторські проекти фахівцям Товариства;
- провести початкове оцінювання проектів для виявлення найбільш значущих, які відповідають потребам Товариства;
- визначити можливість впровадження у виробництво кращих проектів;
- виявити молодих фахівців з високим потенціалом та підвищити відповідальність їх керівників за кар'єрний і професійний розвиток молодих фахівців.

1.2. Конференція проводиться за такими напрямками:

- технологія процесів виробництва;
- організація енергогосподарства підприємства, нові технології та методи ремонту;
- організація ремонтної служби підприємства, нові технології та методи ремонту;
- науково-технічні дослідження;
- організація виробництва (управління, економіка, фінанси та ін.);
- промислова екологія та охорона навколишнього середовища;
- інформаційні технології та автоматизація виробництва;
- підтримка бізнесу.

2. Порядок підготовки та проведення конференції

2.1. Підготовку та проведення науково-практичної конференції здійснює оргкомітет у такому складі:

Голова – директор Департаменту з охорони праці, промислової безпеки та охорони навколишнього середовища.

Члени оргкомітету:

- директор Департаменту з управління персоналом, соціальних питань та зв'язках з громадськістю;
- заступник генерального директора з фінансового контролю - директор Департаменту з фінансів та контролю;
- головний технолог;
- головний механік;
- головний енергетик;
- головний приладист;
- начальник відділу з охорони праці;
- головний спеціаліст з екологічної безпеки.

Секретар – начальник відділу кадрів та підготовки кадрів.

2.2. Строки проведення конференції, склад оргкомітету визначаються наказом по Товариству за 1 місяць до її відкриття.

2.3. За 15 календарних днів до початку конференції подається заявка на участь (Додаток №1). До заявки додається анотація проекту, яка містить:

- назву проекту;
- прізвище, ім'я, по батькові, назву посади, місце роботи (цех, відділ);
- цілі проекту;
- стислий опис суті проекту;
- отримані результати, висновки та узагальнення;
- практичне застосування;
- список використаної літератури.

2.4. Члени оргкомітету надають допомогу та консультації учасникам конференції.

3. Основні вимоги до проектів

3.1. Змістом проекту має бути будь-яка дослідницька, конструкторська та експериментальна робота, яка містить відомості щодо можливості практичного застосування, а також економічного чи іншого позитивного ефекту.

3.2. Представлений на конференцію проект має:

- містити технічне (інше) рішення задачі;
- відрізнятися оригінальністю та новизною;
- бути актуальним для Товариства.

3.3. Кожен проект подається у вигляді двох документів:

3.3.1. Анотація.

Формат анотації:

- формат паперу А4;
- верхнє та нижнє поле сторінки – 2,5 см, ліве – 3 см, праве – 2 см;
- поле від краю до верхнього та нижнього колонтитула – 1,25 см;
- редактор MS WORD;
- шрифт Times New Roman 12;
- анотація – 1 стор. + бібліографія.

Анотація надається разом із рецензією керівника або фахівця структурного підрозділу, відповідального за відповідний напрямок діяльності.

3.3.2. Опис проекту:

- доповідь, підготовлена за програмою MS WORD;
- або презентація, підготовлена за програмою MS POWERPOINT.

4. Підбиття підсумків та оцінювання проектів конференції

4.1. Подані на конференцію проекти розглядаються та оцінюються оргкомітетом конференції.

4.2. Під час оцінювання доповідей враховується:

Актуальність проекту:

- актуальність завдань, що розглядаються у проекті;
- економічна доцільність використання запропонованого рішення.

Оригінальність та новизна:

- особистий внесок у розроблення теми;

- науково-технічна новизна запропонованого рішення.

Технічне рішення:

- науково-технічний рівень, професіоналізм запропонованого підходу;
- можливість практичного застосування запропонованого рішення.

Якість проекту:

- оформлення доповіді, якість ілюстративного матеріалу;
- майстерність та переконливість доповідача під час викладення матеріалу.

4.3. За результатами конференції підбиваються підсумки (Додаток № 2). Серед наданих проектів обираються кращі за усіма напрямками і за результатами закритого голосування визначаються переможці (Додаток № 3).

4.4. Оргкомітет за підсумками конференції визначає склад учасників регіональної науково-практичної конференції та погоджує його з Генеральним директором Товариства.

5. Нагородження

5.1. Молоді фахівці, які посіли 1, 2, 3-є місця, нагороджуються грошовою премією за рахунок фонду оплати праці за статтею «Подарунки і премії» у розмірі:

- 1 місце – 1500 грн.;
- 2 місце – 1000 грн.;
- 3 місце – 500 грн.;

із врученням сертифікатів.

6. Заключні положення

6.1 Дане Положення набирає чинності з моменту введення в дію та діє до моменту його скасування або введення в дію нового.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самого Положення.

ЗАЯВКА
на участь у науково-практичній конференції
молодих фахівців ПРАТ "ЛИНІК"

<i>№№</i>	<i>Найменування</i>	<i>Зміст</i>
1	П.І.Б. доповідача	
2	Рік народження	
3	Посада (цех, відділ)	
4	Тема доповіді	

Підпис _____

«_____» _____ 20__ р.

НАУКОВО-ПРАКТИЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ МОЛОДИХ ФАХІВЦІВ

ЛИСТОК ОЦІНЮВАННЯ

Цех (відділ) _____

ВСЬОГО

Тематика _____

П.І.Б. доповідача _____

П.І.Б. члена оргкомітету _____

Підпис _____

Актуальність проекту	Актуальність завдань, що розглядаються у доповіді	Низька 1	Скоріше низька 2	Скоріше висока 3	Висока 4
	Економічна доцільність використання запропонованого рішення	Низька 1	Скоріше низька 2	Скоріше висока 3	Висока 4
Сума балів за критерієм "Актуальність"					
Оригінальність та новизна	Особистий внесок у розроблення теми	Відсутній 0	Несуттєвий 1	Суттєвий 2	Високий 3
	Науково-технічна новизна запропонованого рішення	Відсутня 0	Несуттєва 1	Суттєва 2	Висока 3

Сума балів за критерієм “Оригінальність”					
Технічне рішення	Науково-технічний рівень, професіоналізм запропонованого підходу	Низький 1	Високий 2	Скоріше низький 3	Скоріше високий 4
	Можливість практичного застосування запропонованого рішення	Низька 1	Скоріше низька 2	Скоріше висока 3	Висока 4
Сума балів за критерієм “Технічне рішення”					
Якість проекту	Якість ілюстративного матеріалу, оформлення доповіді	Низька 1	Скоріше низька 2	Скоріше висока 3	Висока 4
	Майстерність та переконливість доповідача під час викладенні матеріалу	Відсутні 0	Сильні 1	Слабкі 2	Достатні 3
Сума балів за критерієм “Якість презентації”					

Додаткові позитивні аспекти

Додаткові негативні аспекти

НАУКОВО-ПРАКТИЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ МОЛОДИХ ФАХІВЦІВ

ЧЛЕНИ ОРГКОМІТЕТУ	ПІБ УЧАСНИКІВ	
ВСЬОГО БАЛІВ		

Секретар: _____

1 місце: _____

2 місце: _____

3 місце: _____

Голова оргкомітету: _____

Додаток №15

до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ

**про виплату винагороди за якість продукції та
ефективність функціонування Систем менеджменту в
ПРАТ «ЛИНІК»**

м. Лисичанськ

Ця Інструкція визначає механізм заохочення працівників ПРАТ «ЛИНІК» за досягнення високих результатів рівня якості продукції та ефективність функціонування Систем менеджменту відповідно до ПСЯ О.05.06 «Оцінка рівня якості продукції» (надалі – ПСЯ О.05.06).

1. Загальні положення

1.1 З метою стимулювання працівників підприємства за особистий внесок у підвищення рівня якості випускаємої продукції та ефективність функціонування Систем менеджменту заохочуються керівники та працівники відділів і цехів, що беруть активну участь в роботі.

1.2 Премія виплачується щокварталу:

- за якість продукції при виконанні цехом показника за нормованим рівнем якості;
- за ефективність функціонування Систем менеджменту за результатами внутрішніх аудитів.

1.3 Нарахування та виплата премії здійснюється на підставі наказу Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК».

2. Перелік цехів та відділів, працівники яких підлягають преміюванню

Відповідно до цієї Процедури проводиться преміювання працівників наступних цехів та відділів:

- за якість продукції: цехи №№ 1, 2, 3, 4, 5, 11, 18, 21 та 26;
- за ефективність функціонування Систем менеджменту:
цехи: №№ 1, 2, 3, 4, 5, 11, 14, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 72, 74, 76;

відділи: технічний, головного енергетика, виробничо-диспетчерський, головного механіка, метрології, охорони праці, капітального будівництва, матеріалів, обладнання, імпорتنих закупівель, управління рухом матеріальних запасів, діловодства, транспортування нафти і нафтопродуктів, контролю та моніторингу інвестицій, планування бюджету і обліку відвантаження, кадрів та підготовки кадрів, організації праці та заробітної плати, договірної та претензійно-позовної роботи, економіки, планування та управління ефективністю, системи менеджменту та аудиту з якості;

групи із забезпечення роботи договірної (конкурсної) комісії та управління по зв'язках з громадськістю.

3. Порядок розрахунку, нарахування та виплати премії

3.1 Підставою для нарахування премії за досягнення стабільних результатів рівня якості продукції є відомості відділу системи менеджменту та аудиту з якості про досягнутий в підрозділах рівень якості відповідно до ПСЯ О.05.06, які зазначені у протоколі «Дня якості», затвердженому в установленому порядку.

3.2 Підставою для нарахування премії за ефективність функціонування Систем менеджменту є інформація директора Департаменту з якості, погоджена директором Департаменту з охорони праці, промислової безпеки та охорони навколишнього середовища.

3.3 Розмір премії за рівень якості продукції визначається згідно з ПСЯ О.05.06.

3.4 Розмір премії за ефективність функціонування Систем менеджменту визначається за результатами внутрішніх та наглядових аудитів.

3.5 Відділ системи менеджменту та аудиту з якості направляє в цехи та відділи відомості щодо виділеної суми премії для розподілу.

3.6 Розподіл премії серед членів колективу здійснюється керівником відділу або цеху спільно з цеховим профспілковим комітетом. Списки працівників, премійованих у відділах та цехах, із зазначенням суми, подаються до відділу системи менеджменту та аудиту з якості для підготовки наказу не пізніше 25-го числа місяця, в якому проводиться розрахунок. Наказ погоджується керівниками, які погодили дану Інструкцію.

3.7 Копія протоколу заводського «Дня якості» та наказу зі списками премійованих працівників направляються до управління персоналом, бухгалтерії та підрозділів.

3.8 Виплата премії здійснюється одночасно із нарахованою заробітною платою місяця, наступного за звітним кварталом. Під час виплати премії за IV-й квартал враховуються показники за період «жовтень–листопад» і премія виплачується одночасно із заробітною платою за грудень.

4. Джерела виплати премії

Виплата премії у розмірі 100,0 тис.грн. щокварталу здійснюється в межах встановленого фонду оплати праці за статтею «Премії за якість та ефективність функціонування Систем менеджменту» згідно із «Процедурою щодо винагороди працівників ПРАТ «ЛИНІК».

5. Порядок затвердження та внесення змін до Інструкції

5.1 Ця Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

5.2 Зміни та доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок проведення змагань санітарних постів
ПРАТ «ЛИНІК»

Лисичанськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Об'єктові формування цивільного захисту утворюються відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2013 р. № 787 «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту» і є складовою частиною сил цивільного захисту областей, міст, районів, а також підприємств, незалежно від форм власності. Об'єктові формування утворюються як загони, бригади, команди, групи, санітарні пости (надані – СП), що призначені для проведення рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період.

До формувань цивільного захисту (надалі – ЦЗ) призначаються на добровільній основі працівники суб'єктів господарювання, які здатні за станом здоров'я виконувати роботи в умовах надзвичайної ситуації, у тому числі чоловіки віком від 18 до 60 років та жінки – від 18 до 55 років, за винятком вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 8 років, інвалідів I та II групи, та осіб, що входять до складу професійних аварійно-рятувальних служб. Обліковий склад санітарних постів та осіб, які залучаються до підготовки і проведення змагань СП, затверджується наказом начальника ЦЗ- Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК».

Санітарні пости утворюються згідно з Положенням ПРАТ «ЛИНІК» «Про об'єктові формування цивільного захисту» із працівників та службовців підприємства у кількості 10 санітарних постів, які складаються з 4-х осіб в кожному СП. Санітарні пости працюють під керівництвом начальника медичної служби ЦЗ ПРАТ «ЛИНІК»- головного лікаря заводської поліклініки.

Набуті теоретичні знання та практичні навички дозволяють особовому складу СП своєчасно надавати першу долікарську допомогу ураженим і хворим безпосередньо на місці зараження та в інфекційних осередках.

Санітарні пости, як формування ЦЗ, систематично здійснюють підготовку щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у мирний час та в особливий період.

З метою подальшого вдосконалення практичної підготовки СП комітети Червоного Хреста спільно з органами охорони здоров'я та відділами ЦЗ не рідше одного разу на рік проводять змагання СП об'єктів, підприємств і організацій міста для визначення рівня якості та здійснення контролю за навчанням і підготовкою невоєнізованих медичних формувань.

2. ЗАВДАННЯ ЗМАГАНЬ САНІТАРНИХ ПОСТІВ ПРАТ «ЛИНІК»

Перевірка та підвищення рівня підготовки особового складу санітарних постів і виявлення найкращих.

Підбиття підсумків участі СП в санітарно-оздоровчих та протиепідемічних заходах, що проводяться органами охорони здоров'я.

Виявлення і поширення досвіду підготовки та залучення санітарних постів до практичної роботи, визначення головних недоліків у підготовці СП.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗМАГАНЬ

Збірна команда підприємства, яка призначається наказом начальника ЦЗ- Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК», бере участь у змаганнях санітарних постів об'єктів м. Лисичанська.

Змагання СП проводяться в різних осередках ураження. В осередку ураження мають бути створені умови, максимально наближені до дійсної ситуації, які ускладнюють розшук, надання першої медичної допомоги та винесення «постраждалих» на відстань 15-30 метрів.

Під час роботи в осередку ураження для кожного санітарного посту має бути виділено не менше 2-х умовно постраждалих (різної тяжкості ураження). Кожному «ураженому»

(статисту) надається квиток із вкладенням симптоматики ураження або проводиться імітація поранення (ураження). У ході проведення змагань на місці роботи санітарних постів забороняється перебування медичного працівника, який готував СП до змагання. Для проведення змагань розробляється відповідний план.

У плані передбачаються такі питання:

- строки та місце проведення змагань;
- підготовка об'єктів (місцевості) до проведення змагань (імітація, оформлення, обладнання та ін.) із зазначенням строків проведення та відповідальних осіб;
- облаштування місця для проведення роботи в інфекційному осередку із забезпеченням необхідного інвентаря та засобів дезінфекції;
- підготовка статистів та відповідальної особи за цей напрямок (забезпечення своєчасної явки статистів, їх розміщення тощо);
- підготовка документації та ін.;
- порядок забезпечення транспортом для обслуговування змагань;
- підготовка підручних засобів для перев'язок, іммобілізації, перенесення «уражених» тощо;
- складання списку учасників змагань;
- придбання нагородної продукції.

Змагання санітарних постів проводяться на об'єктах, що мають шість та більше СП;

Оцінювання роботи санітарних постів проводить суддівська комісія, яку очолює медичний працівник. Склад суддівської комісії затверджується наказом начальника ЦЗ м. Лисичанська.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗМАГАНЬ

На початку змагань головний суддя з'ясовує у начальників санітарних постів, чи ознайомлені члени СП з умовами і порядком змагань, дає додаткові роз'яснення щодо місцевості, на якій будуть проводитися змагання, та відповідає на поставлені запитання.

Черговість участі СП в змаганнях встановлюється заздалегідь складеним графіком.

Оцінювання роботи санітарних постів проводиться за такими етапами:

1-й етап:

Перевірка участі СП в роботі з надання допомоги органам охорони здоров'я під час проведення агітаційної та практичної роботи із попередження виробничого травматизму і надання першої медичної допомоги.

Суддівська комісія перевіряє наявність документації санітарних постів:

- витяг з наказу адміністрації об'єкта про утворення СП;
- протокол завершальних занять (згідно з Положенням про санітарний пост);
- паспорт СП;
- якість та зміст санітарних бюлетенів, випущених СП;
- наявність і стан обладнаних куточків з аптечкою;

2-й етап:

Перевірка знань членами СП під час подання сигналів ЦЗ та практичних навичок користування індивідуальними засобами захисту. Суддя вибірково опитує одного з двох членів СП про дії санітарного поста під час подання сигналів ЦЗ. Перевіряє вміння членів СП надягати протигаз на себе і на товариша («ураженого»). Уміння користуватися

індивідуальними засобами захисту перевіряється у всього особового складу санітарного поста.

3-й етап:

Робота санітарного поста в осередках ядерного та хімічного ураження (зараження). Суддя оцінює такі дії СП:

- Введення до осередку санітарного поста (начальник СП доводить завдання до особового складу);
- Розшук «уражених»;
- Швидке та правильне надання першої медичної допомоги за різними видами уражень, з урахуванням черговості її надання із використанням підручних засобів. Уміння користуватися шприц-тюбиком та індивідуальним протихімічним пакетом (ППП), аптечкою індивідуальною (АІ);
- Правильний вибір способу винесення «ураженого» на відстань 15-30 метрів та його виконання, а також правильність подолання різних перешкод;
- Після завершення роботи в осередках ураження (зараження) СП направляється до майданчика для часткової дезактивації, дегазації, на якому суддя оцінює правильність і якість часткової дезактивації, дегазації особового складу та предметів оснащення.

4-й етап:

Завантаження «ураженого» на транспорт. Суддя оцінює вміння особового складу СП укладати «ураженого» на ноші та завантажувати на різні види транспорту. В якості умовно «ураженого» може бути один із членів СП.

5-й етап:

Перевірка знань СП під час роботи в інфекційному осередку (теорія). Суддя вибірково опитує одного-двох членів СП по одному (двох) питаннях:

- характеристика інфекційного осередку;
- поняття про карантин;
- обсяг роботи СП на об'єкті в умовах інфекційного осередку;
- поняття про екстрену профілактику та методи її провадження;
- засоби особистого захисту СП в інфекційному осередку;
- правила санітарної обробки населення;
- поняття про дезінфекцію та методи її провадження.

6-й етап:

Догляд за хворими і потерпілими.

Перевіряється вміння членів СП виконувати один з наступних заходів:

- заміна натільної та постільної білизни;
- визначення пульсу;
- підготовка грілки, міхура із льодом;
- перекладання «ураженого» з нош на ліжко.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗМАГАНЬ

Підсумки змагань підбиває суддівська комісія, затверджена начальником ЦЗ м. Лисичанська, за різницею кількості штрафних балів, отриманих СП протягом усіх етапів змагань. Першість присуджується СП, який отримав найменшу кількість штрафних балів. У разі, якщо декілька СП мають однакову кількість штрафних балів, першість присуджується

тому СП, який отримав меншу кількість штрафних балів під час роботи у ядерному і хімічному осередках ураження (зараження). За підсумками змагань оформлюється протокол суддівської комісії, який надається до комітету Червоного Хреста вищого рівня, відділу мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської ради. За підсумками змагань, окрім протоколу, готується пояснювальна записка із повною характеристикою проведених змагань та видається наказ начальника ЦЗ м. Лисичанська. На загальних зборах СП (або нараді медичних працівників, які здійснюють підготовку СП) проводиться аналіз підсумків змагань із характеристикою рівня підготовки, допущених помилок та визначаються завдання щодо їх усунення.

6. НАГОРОДЖЕННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ ЗМАГАНЬ

за 1-е місце:

грошова премія в сумі 3700 грн. особовому складу санітарного поста і особам, що беруть участь у підготовці та проведенні змагань (згідно із наказом начальника ЦЗ-Генерального директора ПРАТ «ЛПНІК» щодо проведення змагань СП);

за 2-е місце:

грошова премія в сумі 3500 грн. особовому складу санітарного поста і особам, що беруть участь у підготовці та проведенні змагань (згідно із наказом начальника ЦЗ-Генерального директора ПРАТ «ЛПНІК» щодо проведення змагань СП);

за 3-є місце:

грошова премія в сумі 3000 грн. особовому складу санітарного поста і особам, що беруть участь у підготовці та проведенні змагань (згідно із наказом начальника ЦЗ-Генерального директора ПРАТ «ЛПНІК» щодо проведення змагань СП);

7. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

Виплати грошових премій особовому складу санітарного поста і особам, що беруть участь у підготовці та проведенні змагань, які посіли призові місця, здійснювати за рахунок фонду оплати праці підприємства за статтею «Подарунки і премії» в межах бізнес-плану.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНСТРУКЦІЇ

8.1. Дана Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

8.2. Зміни та доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

Інструкція
про порядок проведення змагань ДПД цехів ПРАТ «ЛИНІК»

1. Загальне положення

Ця Інструкція визначає порядок організації змагання добровільних пожежних дружин (далі – ДПД) цехів ПРАТ «ЛИНІК», заохочення команд переможців, які посіли призові місця за підсумками змагання та стимулювання найбільш активних працівників підприємства щодо організації та проведення даних змагань.

2. Цілі й завдання

- підвищення боєздатності команд ДПД;
- удосконалення професійної майстерності членів ДПД;
- перевірка фізичних та морально-психологічних якостей членів ДПД;
- виявлення та заохочення найбільш перспективних членів ДПД.

3. Час і місце проведення змагань

Змагання приурочені до Дня рятівника МНС України. Змагання проводяться на спортмайданчику ДПЧ-15, дата і час визначається наказом по ПРАТ «ЛИНІК». Змагання проводяться в один день.

4. Організація та керівництво проведенням змагань

Організація проведення змагань здійснюється керівництвом ПРАТ «ЛИНІК». Безпосередньо керівництво проведенням змагань покладається на суддівську колегію, затверджену ЗДПО-2.

5. Учасники змагань

До участі у змаганнях допускаються всі команди ДПД, які призначені наказом по ПРАТ «ЛИНІК».

6. Екіпірування

Бойовий одяг, спорядження, пожежно-технічне озброєння та обладнання надається представниками ДПЧ-14 та ДПЧ-15.

7. Заявки

Начальники ДПД подають заявки (Додаток 1) на участь у змаганні (для підготовки протоколів) за 3 дні до їх проведення у письмовому вигляді на начальника ЗДПО-2.

8. Програма змагання

Програма змагання розробляється окремим документом, узгоджується з начальником ЗДПО-2 і затверджується заступником генерального директора – головним інженером.

9. Умови визначення переможців змагання

Переможці особистої першості визначаються за кращими результатами показаними у вправах № 1, № 3, № 4.

Загальнокомандні місця за підсумками змагання визначаються за найбільшою сумою очок, набраних учасниками команд у всіх видах (вправах) програми. У разі однакової суми очок у загальному заліку, перевага надається команді, яка показала найкращий результат у вправі № 5.

1-е місце – 8 очок; 2-е місце – 7 очок; 3-е місце – 6 очок; 4-е місце – 5 очок;

5-е місце – 4 очки; 6-е місце – 3 очки; 7-е місце – 2 очки; 8-е місце – 1 очко.

10. Порядок заохочення

За результатами змагання видається наказ по ПРАТ «ЛИНІК» про заохочення:

- команди ДПД цеху, який посів перше місце в комплексному заліку (нагороджується кубком, почесною грамотою і грошовою премією у розмірі 3500 грн.):

- команди ДПД цеху, який посів друге місце (нагороджується почесною грамотою і грошовою премією у розмірі 2500 грн.);
- команди ДПД цеху, який посів третє місце (нагороджується почесною грамотою і грошовою премією у розмірі 1800 грн.);
- переможців за результатами особистої першості за зайняті призові місця у вправах (призери заохочуються грошовою премією у розмірі 100 грн. за кожне призове місце);
- працівників, які взяли активну участь у підготовці та проведенні змагань.

11. Джерело виплати премії.

Оплата проводиться за статтею «Подарунки і премії» у межах суми, затвердженої бізнес-планом.

12. Заключні положення

- дана Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.
- зміни і доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

Заявка
для участі у змаганнях ДПД цехів ПРАТ «ЛИНІК»

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Вправа №1	Вправа №2	Вправа №3	Вправа №4	Вправа №5
1							
2							
3							
4							
5							

Додаток № 18
до Колективного договору
ПРАТ «ЛІНІК»

Інструкція
про проведення змагань серед цехів та відділів ПРАТ «ЛІНІК»
за програмою «Спартакіада»

м. Лисичанськ

1. ЦІЛІ Й ЗАВДАННЯ

Змагання проводяться з метою:

- підвищення ролі фізичної культури і спорту в житті працівників ПРАТ «ЛИНІК»;
- зміцнення здоров'я працівників підприємства для підвищення продуктивності праці.

У ході проведення змагань вирішуються завдання:

- пропаганда здорового, активного дозвілля працівників підприємства;
- подальше вдосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи на підприємстві;
- визначення найсильніших спортсменів підприємства; визначення кращого колективу цехів, підрозділів, відділів.

2. ЧАС І МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ЗМАГАНЬ

Змагання за програмою «Спартакіада» проводяться з 01 лютого року.

Змагання проводяться у спорткомплексі «Факел». Час проведення всіх змагань оголошується додатково.

3. ПРОГРАМА ЗМАГАНЬ ТА УЧАСНИКИ

Спартакіада проводиться з 4 видів спорту.

I. Шахи – склад команди 3 чол. і 1 жін. Залік проводиться за найбільшою кількістю очок, набраних учасниками. За перемогу присуджується 1 очко, за нічию - 0,5 очка.

II. Волейбол – склад команди 10 осіб. Ігри проводяться за коловою системою з 3 партій.

Переможець визначається за найбільшою кількістю набраних очок у всіх зустрічах.

Кожна команда повинна виступати в єдиній формі.

III. Настільний теніс - склад команди 3 чол. і 1 жін. Зустріч складається з чотирьох одиночних зустрічей. Система проведення змагань визначається у день проведення змагань.

IV. Плавання – склад команди 6 осіб. Залік проводиться за сумою очок набраних учасниками команди в одиночних запливах на 50 метрів довільним стилем (3 чол. і 1 жін.) та естафетою. До участі у спартакіаді допускаються працівники ПРАТ «ЛИНІК».

Дозволяється виступати у всіх видах одному і тому ж учасникові й тільки за команду свого підрозділу. В команді з волейболу допускається виступ одного учасника, який є працівником іншого підрозділу, команда якого не бере участі у змаганнях.

4. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ «СПАРТАКІАДИ»

Загальнокомандні місця за підсумками спартакіади визначаються за найбільшою сумою очок, набраних командами в усіх видах. У разі рівності очок у двох і більше команд перевага надається команді, яка завоювала більшу кількість призових місць. За зайняті призові місця з видів спорту команди отримують:

1 місце - 20 очок; 2 місце - 18 очок; 3 місце - 16 очок; 4 місце - 14 очок;
5 місце - 13 очок; 6 місце - 12 очок; 7 місце - 11 очок; 8 місце - 10 очок;
9 місце - 9 очок; 10 місце - 8 очок; 11 місце - 7 очок; 12 місце - 6 очок; 13 місце - 5 очок;
14 місце - 4 очок; 15 місце - 3 очок; 16 місце - 2 очок; 17 місце - 1 очко.

5. НАГОРОДЖЕННЯ

Команди цехів (працівники ПРАТ «ЛИНІК»), які посіли перше, друге, третє місця у комплексному заліку, нагороджуються кубками та грамотами. Учасники, які посіли I, II, III

місця в особистих змаганнях у складі команди, нагороджуються медалями, грамотами та премією за рахунок ФОП за статтею «Подарунки і премії» у розмірі (на команду):

- настільний теніс (4уч.) I місце – 600 грн, II місце – 400 грн, III місце – 340 грн;
- плавання (6 уч.) I місце – 900 грн, II місце – 600 грн, III місце – 498 грн;
- шахи (4 уч.) I місце – 600 грн, II місце – 400 грн, III місце – 332 грн;
- волейбол (10 уч.) I місце – 1500 грн, II місце – 1000 грн, III місце – 830 грн.

Усього сума премій – 8000 грн.

6. ВИТРАТИ

Витрати на придбання кубків, медалей грамот, несуть профспілкові комітети ПРАТ «ЛИНІК».

Премії командам за видами спорту, які посіли призові місця - за рахунок ФОП за статтею «Подарунки і премії».

7. ЗАЯВКИ

Заявки на участь у змаганнях з видів спорту, встановленого зразка, подаються інструкторові спорткомплексу «Факел». Довідки з усіх питань, що стосуються проведення змагань, за телефонами: 52-72, 56-45.

8. ЖУРІ

Призначається апеляційне журі у складі: представник профкому (за згодою), начальник спорткомплексу «Факел», інструктор фізичної культури.

9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Дана Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

Дію даної Інструкції може бути призупинено за рішенням у разі погіршення фінансового становища ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни та доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

Додаток № 19
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»
на _____ рік

ІНСТРУКЦІЯ

Покладання обов'язків та встановлення доплат працівникам
ПРАТ «ЛИНІК» за суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування або
збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього
працівника (тимчасове заміщення)

РЕДАКЦІЯ 2

ЗМІСТ

1 ПРИЗНАЧЕННЯ	199
2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	199
3 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	199
4 ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ	199
4.1 ВИЗНАЧЕННЯ	199
5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ	200
6 ОПИС ПРОЦЕСУ	200
6.1.1 ДОПЛАТА ЗА СУМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПРОФЕСІЇ/ПОСАДИ	200
6.1.2 ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ ЗА ВАКАНТНОЮ ПРОФЕСІЄЮ/ПОСАДОЮ	201
6.1.3 ДОПЛАТА ЗА ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА, БЕЗ УВІЛЬНЕННЯ ВІД СВОЇ ОСНОВНОЇ РОБОТИ	201
6.1.4 ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ, ЗА ЯКОГО ПРАЦІВНИК ПОВНІСТЮ УВІЛЬНЮЄТЬСЯ ВІД ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ЗА СВОЮ ОСНОВНОЮ РОБОТОЮ	201
7 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ	202
8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОПЛАТ	203
9 ДОДАТКИ	204

1 ПРИЗНАЧЕННЯ

Визначення порядку встановлення і розміру доплат до окладів працівників ПРАТ «ЛИНІК» за виконання додаткових обов'язків або розширення зони обслуговування.

Стимулювання працівників для виконання встановленого обсягу робіт меншою чисельністю персоналу.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця інструкція поширюється на всіх штатних працівників Товариства, з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці й професійної приналежності.

3 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Чинне законодавство України, інші нормативні документи з оплати праці;
- Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників».

4 ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

4.1 Визначення

Суміщення професій/посад – виконання працівником поряд зі своїми посадовими обов'язками, зумовленими трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією/посадою. Суміщення професій/посад передбачає, що поєднувана професія/посада є у штатному розписі, але не заповнена, залишається вакантною.

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – визначається як виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією/посадою, яка залишається вакантною.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від своєї основної роботи – це заміщення працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням, стажуванням на інше робоче місце, зі звільненням від основних обов'язків, переведенням на легку працю тощо, коли, згідно з чинним законодавством, за ним зберігається робоче місце.

Тимчасове заміщення – виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього працівника з повним увільненням від своєї основної роботи, коли це викликано виробничою необхідністю.

Посадовий (базовий) оклад – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання трудових обов'язків певної складності (кваліфікації) за одиницю часу без обліку компенсаційних, стимулюючих і соціальних виплат, згідно зі штатним розписом;

Надбавка за професіоналізм – стимулююча надбавка, що встановлюється працівникові відповідно до професійного статусу, присвоєного йому в результаті оцінки його професійних здібностей, навичок, якості роботи й особистих характеристик.

Працівники – працівники, які працюють у Товаристві за основним місцем роботи.

Керівник структурного підрозділу – начальник управління, виробництва, цеху, відділу.

Бізнес-функція – основний структурний підрозділ Товариства (крім секретаріату), керівники яких знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні у Генерального директора.

Індивідуальне суміщення – виконання одним працівником обов'язків при суміщенні вакантної професії/посади, розширенні зони обслуговування або збільшенні обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи.

Колективне суміщення – виконання бригадою, що складається з 3-х і більше осіб, обов'язків при суміщенні вакантної професії/ посади, розширенні зони обслуговування або збільшенні обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи.

4.2 Скорочення

Товариство – ПРАТ «ЛИНІК»;

ВОПтаЗП – відділ організації праці та заробітної плати;

СЕД DIRECTUM – система електронного документообігу.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Директор з персоналу несе відповідальність за ефективне функціонування процесу.

Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за:

- своєчасну підготовку розпоряджень про покладання обов'язків і встановлення доплат;
- доцільний та раціональний розподіл покладання обов'язків на працівників, враховуючи їх рівень кваліфікації й компетенції;
- ознайомлення персоналу з розпорядженням про покладання обов'язків і встановлення доплат.

Відповідальним за розробку інструкції та внесення змін до неї є начальник ВОПтаЗП.

6 ОПИС ПРОЦЕСУ

Суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника допускається за умови, що працівник протягом встановленої тривалості робочого дня (робочої зміни) забезпечить якісне та своєчасне виконання обов'язків за основною й суміщуваною роботою.

Суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника дозволяється, якщо це економічно доцільно, не веде до порушення ритму й якості виконуваних робіт за основним місцем роботи.

6.1 Визначення виду й розміру доплат

При збільшенні обсягу виконуваних робіт поряд зі своєю основною роботою нараховуються такі види доплат:

6.1.1 Доплата за суміщення вакантної професії/посади

6.1.1.1 Доплата за суміщення професій/посад проводиться працівникові при виконанні разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором/контрактом, додаткової роботи за іншою професією/посадою. Суміщенню професій повинно передувати навчання другим/суміжним професіям, освоєння цих професій та наявність допуску/стажування.

6.1.1.2 Доплата визначається наявністю економії з посадових (базових) окладів суміщуваних професій/посад;

6.1.1.3 Виконання обов'язків за суміщуваною професією/посадою може бути покладено: на одного працівника (індивідуальне суміщення) з оплатою не більше 30% посадового (базового) окладу суміщуваної професії/посади; на бригаду (колективне суміщення) – до 50% посадового (базового) окладу суміщуваної професії з урахуванням обсягів фактично виконуваних робіт кожним працівником.

6.1.1.4 Доплати за суміщення професій/посад не встановлюються, коли суміщувана робота входить у коло обов'язків працівника або доручається працівникові у зв'язку з

недостатньою завантаженістю у порівнянні з чинними нормами трудових затрат за основною роботою;

6.1.1.5 Доплати за суміщення професій можуть бути зменшені або скасовані при перегляді норм праці у встановленому порядку.

6.1.2 Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт за вакантною професією/посадою

6.1.2.1 Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт проводиться при виконанні робіт поряд зі своєю основною роботою, додаткового обсягу робіт за тією самою професією/посадою, виконання робіт меншою чисельністю працівників, ніж передбачено штатним розписом.

6.1.2.2 Доплата визначається наявністю отриманої економії за вакантними професіями/посадами.

6.1.2.3 Виконання обов'язків за вакантною професією/посадою може бути покладене на одного працівника (індивідуальне суміщення) з оплатою не більше 30% посадового (базового) окладу суміщуваної професії/посади; на бригаду (колективне суміщення) – до 50% посадового (базового) окладу суміщуваної професії з урахуванням обсягів фактично виконуваних робіт кожним працівником.

6.1.3 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без увільнення від своєї основної роботи

6.1.3.1 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без увільнення від своєї основної роботи, здійснюється у тому випадку, якщо відсутність пов'язана з хворобою, відпусткою, відрядженням, стажуванням на інше робоче місце, з увільненням від основних обов'язків, переведенням на легку працю та з інших причин, коли, відповідно до чинного законодавства, за тимчасово відсутнім зберігається робоче місце (посада).

6.1.3.2 Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути покладене на одного працівника (індивідуальне суміщення) з оплатою не більше 30% посадового (базового) окладу суміщуваної професії/посади; на бригаду (колективне суміщення) – до 50% посадового (базового) окладу відсутнього працівника з урахуванням обсягів фактично виконуваних робіт кожним працівником.

6.1.3.3 У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника працівником нижчої кваліфікації (розряду/категорії) доплата здійснюється, виходячи з посадового (базового) окладу працівника, який заміщує.

6.1.3.4 Якщо у заміщуваного працівника встановлено посадовий (базовий) оклад вище встановленого за штатним розкладом – доплата здійснюється виходячи з окладу за штатним розписом, встановленого для заміщуваної посади.

6.1.3.5 При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника працівником нижчого розряду, за наявності допуску, оплата здійснюється за виконуваною роботою, виходячи з посадового (базового) окладу працівника, який заміщує, і надбавкою за професіоналізм за категорією «розвиток» з посадового (базового) окладу заміщуваного.

6.1.4 Тимчасове заміщення, за якого працівник повністю увільнюється від виконання обов'язків за своєю основною роботою

6.1.4.1 Тимчасове заміщення, за якого працівник повністю увільнюється від виконання обов'язків за своєю основною роботою, покладається на:

- працівника, який знаходиться у негайному або короткостроковому кадровому резерві на посаду керівника, фахівця, яку він буде заміщувати;
- працівника, який пройшов стажування на посаду керівника, головного спеціаліста, що не включені до кадрового резерву;
- робітника з нижчим розрядом, який виконує обов'язки робітника з вищим розрядом, за наявності допуску на вищий розряд;

6.1.4.1.1 Оплата праці таким працівникам встановлюється з посадового (базового) окладу заміщуваного працівника, якщо працівник, який заміщує, не є штатним заступником або помічником відсутнього працівника.

6.1.4.1.2 Оплата праці робітникові при заміщенні посади фахівця 1, 2 категорії або провідного фахівця здійснюється з розрахунку посадового (базового) окладу фахівця без категорії, без надбавки за професіоналізм, присвоєної робітникові.

6.1.4.1.3 При заміщенні робітником з нижчим розрядом робітника з вищим розрядом оплата здійснюється з розрахунку посадового (базового) окладу заміщуваного, за наявності допуску на виконання робіт вищого розряду, з надбавкою за професіоналізм за категорією «розвиток» з посадового (базового) окладу заміщуваного працівника.

6.1.4.1.4 У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього бригадира доплата здійснюється виходячи з посадового (базового) окладу заміщуваного робітника з надбавкою за професіоналізм за категорією «стандарт».

6.1.4.2 У випадку тимчасового переведення працівника з однієї посади на іншу здійснюється оплата працівникові, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника по виконуваний роботі, але не нижче середнього заробітку за попереднім місцем роботи.

6.1.4.3 У разі якщо у заміщуваного працівника встановлено посадовий (базовий) оклад, вищий за встановлений штатним розписом, оплата здійснюється виходячи з посадового (базового) окладу в штатному розписі для заміщуваної посади.

7 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

7.1 При індивідуальному суміщенні, розширенні зони обслуговування, збільшенні обсягу виконуваних робіт, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, не встановлюється одночасно кілька доплат, зазначених у розділі 6.

7.2 При колективному суміщенні, розширенні зони обслуговування, збільшенні обсягу виконуваних робіт, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника робітникові може бути встановлено кілька доплат, але не більше 30% сумарно на одну людину за період виконання обов'язків.

7.3 Колективне суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника допускається на технологічних установках бригадою, що складається не менше ніж з 3-х осіб.

7.4 Не допускається покладання обов'язків на працівників, які відпрацювали на посаді менше 6 місяців.

7.5 Усі види доплат нараховуються працівникам за фактично відпрацьований час у даному місяці.

7.6 Робітники, які мають більш низькі розряди, не можуть призначатися для суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків робітника вищого розряду без наявності допуску. Фахівці, які мають більш низькі категорії, можуть призначатися для суміщення або виконання обов'язків працівника вищої категорії при виконанні обов'язків у межах своєї кваліфікації.

7.7 Виконання обов'язків, суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт припиняються з моменту виявлення несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи. Про скасування виконання обов'язків, суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт видається розпорядження з ознайомленням працівників, зазначених у розпорядженні, під підпис.

7.8 Розмір доплат кожному працівникові встановлюється керівником структурного підрозділу диференційовано у залежності від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня використання робочого часу, а також рівня професіоналізму.

7.9 За працівниками, зайнятими на роботах зі шкідливими умовами праці, які

суміщають професії і виконують свою роботу в повному обсязі, зберігаються передбачені чинним законодавством пільги за основним місцем роботи (додаткова відпустка, скорочений робочий день, безкоштовна видача молока), незалежно від того, чи встановлені ці пільги за сумісництвом професії.

7.10 На період теоретичного й практичного спеціального навчання з охорони праці, новоприйнятих робітників, до отримання допуску до самостійної роботи, допускається покладання обов'язків на інших робітників, які мають допуск до самостійної роботи або пройшли стажування за робочим місцем, з доплатою у встановленому порядку.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОПЛАТ

8.1 Доплати встановлюються розпорядженням по бізнес-функції (додаток 1).

8.2 Розпорядження про покладання обов'язків і встановлення доплат оформлюються завчасно, а у випадках виконання обов'язків на час хвороби або непередбачених термінових відряджень працівників – у перший день відсутності працівника.

8.3 Розпорядження підписується керівником бізнес-функції. Розпорядження щодо доплат директорам бізнес-функцій підписується генеральним директором.

8.4 Працівники, на яких покладаються додаткові обов'язки, повинні бути ознайомлені з розпорядженням до початку роботи або першого робочого дня.

Зразки оформлення розпоряджень щодо встановлення доплат наведені у додатку 1.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОПЛАТ

Приватне акціонерне товариство
"Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

ВИРОБНИЦВО

Розпорядження № _____

№ _____

м.Лисичанськ

" _ " _____ 20 _ р.

Про покладання обов'язків
та встановлення доплат

зразок розпорядження по доплатам
за виконання обов'язків тимчасово
відсутнього працівника, без
увільнення від своєї основної
роботи (індивідуальне заміщення)

відсутні особи									особи, які заміщують										Примітка
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності л/л, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Займана посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати		Надбавка за професіоналізм	
					з	по								з	по	%	від окладу		
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ									ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ										
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107 М/І									УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г -43-107 М/І										
Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)									Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)										
Лопата А.Ю.	13205	оператор технологічних установок	4	Графік 9 бригада 3	01.09.2011	01.10.2011	щорічна відпустка		Цуканов Р.С.	13232	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригада 2	01.09.2011	01.10.2011				переведення в бригаду 3
Цуканов Р.С.	13232	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригада 2	01.09.2011	01.10.2011	переведення в бригаду 3	30	Золочевський В.А.	7107	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригада 2	01.09.2011	01.10.2011	30	заміщуваної особи		
Фурсов В.Н.	13253	оператор технологічних установок	4	Графік 9 бригада 1	01.09.2011		хвороба	30	Воротняцева А.А.	5646	оператор технологічних установок	6	Графік 9 бригада 1	01.09.2011		30	заміщуваної особи		

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджера з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п. _____ договору № _____ від _____ та додатку № _____ до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції

Вносить:

Начальник структурного підрозділу

Погоджено:

Начальник ВОПтаЗП

Економіст/спеціаліст

Приватне акціонерне товариство
"Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

СИСТЕМА ПОСТАЧАННЯ

зразок розпорядження по доплатам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без увільнення від своєї основної роботи (індивідуальне заміщення)

Розпорядження № _____
м.Лисичанськ № _____
"__" _____ 20__р.

Про покладання обов'язків та встановлення доплат

відсутні особи									особи, які заміщують										Примітка
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності з/л, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати		Надбавка за професіоналізм	
					з	по								з	по	%	від окладу		
ВІДДІЛ ПІДТРИМКИ БІЗНЕСУ									ВІДДІЛ ПІДТРИМКИ БІЗНЕСУ										
Група адміністративно-господарської підтримки									Група адміністративно-господарської підтримки										
Глинка М.І.	123	Економіст 1 категорії			01.08.2011	14.08.2011	щорічна відпустка	30	Рівський М.А.	115	економіст			01.08.2011	14.08.2011	30	особи, яка заміщує		в межах його кваліфікації

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджера з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п. _____ договору № _____ від _____ та додатку № _____ до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції
Вносить:
Начальник структурного підрозділу
Погоджено:
Начальник ВОПтаЗП
Економіст/спеціаліст

Приватне акціонерне товариство "Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТИ

зразок розпорядження про тимчасове заміщення при якому працівник повністю увільнюється від виконання своєї основної роботи

" " 20__р.

Розпорядження № _____

№ _____

м.Лисичанськ

Про покладання обов'язків
та встановлення доплат

відсутні особи									особи, які заміщують									Примітка	
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності л/д, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати			Надбавка за професіоналізм
					з	по								з	по	%	від окладу		
ЦЕХ №20 ЕЛЕКТРОЦЕХ									ЦЕХ №20 ЕЛЕКТРОЦЕХ										
Апарат управління									Апарат управління										
Глівка М.І.	136	начальник цеху			05.08.2011	24.08.2011	щорічна відпустка	100	Ворошилов К.С.	125	інженер 1 категорії			05.08.2011	24.08.2011	100	заміщуваної особи	знаходиться в кадровому резерві, пройшов стажування, протокол №369 від 07.07.2011р.	

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджера з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п. ____ договору № ____ від ____ та додатку № ____ до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції

Вносить:

Начальник структурного підрозділу

Погоджено:

Начальник ВОІтаЗП

Економіст/спеціаліст

Приватне акціонерне товариство "Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

зразок розпорядження по доплатам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без увільнення від своєї основної роботи (колективне заміщення)

ВИРОБНИЦВО

Розпорядження № _____

№ _____

м.Лисичанськ

Про покладання обов'язків та встановлення доплат

відсутні особи									особи, які заміщують									Примітка	
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності з/л, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Займана посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати			Надання та професіоналізм
					з	по								з	по	%	від окладу		
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ									ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ										
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107 М/1									УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107 М/1										
Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)									Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)										
Хачатурян А.І	321	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	щорічна відпустка	50	Осесва В.І	107	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	15	заміщуваної особи		
									Осяев С.П.	110	оператор технологічних установок	4	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	10			
									Айвазовський І.К.	101	оператор технологічних установок	6	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	15			
									Боровиковський В.Л.	307	оператор технологічних установок	4	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	10			

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджера з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п. _____ договору № _____ від _____ та додатку № _____ до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції

Вносить:

Начальник структурного підрозділу

Погоджено:

Начальник ВОПтаЗП

Економіст/спеціаліст

Приватне акціонерне товариство "Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

ВИРОБНИЦВО

зразок розпорядження при тимчасовому заміщенні, при якому працівник звільнюється від виконання обов'язків по своїй основній роботі

Розпорядження № _____

"__" _____ 20__р.

№ _____

м.Лисичанськ

Про покладання обов'язків
та встановлення доплат

відсутні особи									особи, які заміщують									Примітка	
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності л/л, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Займана посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати			Надбавка за професіоналізм
					з	по								з	по	%	від окладу		
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ									ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ										
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107 М/1									УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г -43-107 М/1										
Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)									Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)										
Резнін І.С.	125	оператор технологічних установок (бригадир)	6	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	щорічна відпустка	100	Асєдов Е.А.	1026	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригада 2	01.08.2011	24.08.2011	100	100	10,25%	протокол №123 від 25.07.2011

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджеру з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п. _____ договору № _____ від _____ та додатку № _____ до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції

Вносить:

Начальник структурного підрозділу

Погоджено:

Начальник ВОПтаЗП

Економіст/спеціаліст

Приватне акціонерне товариство "Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

ВИРОБНИЦВО

Розпорядження № _____

"__" _____ 20__р.

№ _____

м.Лисичанськ

Про покладання обов'язків
та встановлення доплат

відсутні особи									особи, які заміщують										Примітка
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності л/л, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Займана посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати		Надбавка за професіоналізм	
					з	по								з	по	%	від окладу		
					з	по								з	по	%	від окладу		
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ									ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ СІРЧИСТОЇ НАФТИ										
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107 М/1									УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО КРЕКІНГУ Г-43-107 М/1										
Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)									Дільниця 500 (дільниця метил-требутілового ефіру)										
Петов І.Г.	632	оператор технологічних установок	6	Графік 9 бригади 2	01.08.2011	24.08.2011	щорічна відпустка	30	Тищенко О.Н.	2963	оператор технологічних установок	5	Графік 9 бригади 2	01.08.2011	24.08.2011	30	особи, яка заміщує		по виконуваний роботі (протокол №123 від 25.07.2011)

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджера з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п. ____ договору № ____ від ____ та додатку № ____ до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції

Вносить:

Начальник структурного підрозділу

Погоджено:

Начальник ВОПтаЗП

Економіст/спеціаліст

Приватне акціонерне товариство "Лисичанська нафтова інвестиційна компанія"

зразок розпорядження при тимчасовому заміщенні, при якому працівник увільнюється від виконання обов'язків по своїй основній роботі

ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТИ

Розпорядження № _____

"__" ____ 20__ р.

№ _____

м.Лисичанськ

Про покладання обов'язків
та встановлення доплат

відсутні особи								особи, які заміщують										Приймає	
П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період відсутності		Причина відсутності л/л, відпустка та ін.	% доплати від тарифу	П.І.Б.	Табельний номер	Посада	Розряд	Бригада	Період заміщення		Доплати			Надбавка за професіоналізм
					з	по								з	по	%	від окладу		
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ								РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ											
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ №4								РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ №4											
Шинкін С.С.	3336	майстер з ремонту технологічного устаткування			01.08.2011		хвороба	100	Барабашов С.Ю.	1234	слюсар з ремонту устаткування котельних та пилотпідготовчих цехів	5	Графік 9 бригада 2	01.08.2011			100	по виконуваний роботі, але не нижче середнього заробітку по основному місцю роботи	(протокол №123 від 25.07.2011), особиста згода

Відповідальному виконавцю направити в СЕД DIRECTUM копію розпорядження менеджера з взаємодії з клієнтами ТОВ "ТНК-ВР Бізнессервіс-Україна" Марченко Н. А. для виконання робіт, які передбачені п.____договору №____від____та додатку №____до нього, для доплат працівникам за рахунок ФОТ структурного підрозділу.

Керівник бізнес функції

Вносить:

Начальник структурного підрозділу

Погоджено:

Начальник ВОПтаЗП

Економіст/спеціаліст

Додаток №20
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку Приватного акціонерного товариства
«Лисичанська нафтова інвестиційна компанія»

м. Лисичанськ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Приватним акціонерним товариством «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія» (далі – Роботодавець, ПРАТ «ЛИНІК») і працівниками ПРАТ «ЛИНІК», сприяють виконанню основних завдань і функцій ПРАТ «ЛИНІК», підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з Роботодавцем згідно з Кодексом законів про працю України.

Прийняття на роботу в ПРАТ «ЛИНІК» проводиться на підставі безстрокового трудового договору, контракту (у випадках, передбачених трудовим законодавством) або за строковим договором (на період відсутності основного працівника, на період тимчасової роботи, а також інших випадках, передбачених трудовим законодавством).

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, ідентифікаційний код. Військовозобов'язані, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі має бути зазначена посада згідно зі штатним розписом (розряд), умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи).

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробувальний термін встановлюється відповідно до чинного законодавства.

До початку роботи Роботодавець зобов'язаний:

1) ознайомити працівника з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», «Положенням про внутрішньооб'єктовий і пропускний режими», Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, умовами праці та пояснити його права і обов'язки під розпис;

2) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної та газової безпеки під розпис.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у термін, про який він просить.

Трудовий договір, укладений на певний термін, розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за

трудовою угодою, а також у разі порушення Роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і здійснюються з ним відповідні розрахунки.

Ш. Основні обов'язки працівників

Працівники ПРАТ «ЛИНІК» зобов'язані:

а) працювати чесно та старанно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ПРАТ «ЛИНІК», а також обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій робочий і професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) дотримуватися вимог з охорони праці, протипожежної і газової безпеки;

г) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її виконання, інформувати про це керівництво ПРАТ «ЛИНІК»;

д) підтримувати своє робоче місце у чистоті й порядку, не курити у службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно й раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

ж) уважно ставитися до колег по роботі, вести себе гідно, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ПРАТ «ЛИНІК»;

з) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства;

і) знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

к) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

л) працівники зобов'язані дотримуватися Кодексу ділової практики, Корпоративні стандарти та розроблені внутрішні документи;

м) працівники зобов'язані виконувати розпорядження керівників, що не суперечать законодавству, віддані як у письмовій, так і в усній формі;

н) продаж алкогольної продукції, а також зберігання та продаж наркотиків на робочих місцях забороняється;

о) вживання алкогольної продукції і наркотиків на робочих місцях забороняється (включаючи офісні будівлі), співробітникам не дозволяється працювати у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння;

п) працівникам забороняється паління тютюну на робочому місці (включаючи офісні будівлі), крім як у спеціально виділених для цього місцях.

Працівники несуть персональну відповідальність за порушення вимог і невиконання обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями.

IV. Основні права працівників

Працівники мають право:

- а) на отримання заробітної плати у залежності від посади, професії;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- в) на здорові й безпечні умови праці;
- г) відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що його оточують, а також для виробництва і навколишнього середовища;
- д) на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- е) захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- ж) розірвати трудовий договір, якщо власник не дотримується законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань.

V. Основні обов'язки керівництва

Роботодавець зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами й пристосуваннями;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- д) неухильно дотримуватися трудового законодавства і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній праці працівника;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

VI. Робочий час та його використання

Для працівників ПРАТ «ЛИНІК» встановлено 40-годинну тривалість робочого тижня (при 5-денному робочому тижні з двома вихідними днями).

Тривалість робочого тижня, що відрізняється від зазначеної, затверджена умовами Колективного договору в розділі «Робочий час і час відпочинку», «Списком підприємств, підрозділів, професій і посад зі шкідливими умовами, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день», також відповідно до інших нормативних документів.

Час початку і закінчення роботи, час перерви для відпочинку та харчування встановлюється додатково чинним Розпорядком робочого дня за кожним структурним підрозділом, затвердженим Роботодавцем.

Графіки змінності на планований рік доводяться до працівників структурних підрозділів до 25 грудня поточного року. У разі введення нових графіків змінності адміністрація структурного підрозділу знайомить трудящих з ними не пізніше ніж за один місяць до їх введення.

Напередодні святкових днів тривалість роботи для денного персоналу скорочується на одну годину.

Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ПРАТ «ЛИНІК», скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам ПРАТ «ЛИНІК» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та затвердженого графіку.

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється у відповідності до доданого до Колективного договору «Списку професій і посад за підрозділами, які мають щорічну додаткову відпустку за шкідливі й важкі умови праці, особливий характер роботи та ненормований робочий день» і встановлена у залежності від результатів атестації робочих місць, за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

За рішенням Роботодавця, працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки у виняткових випадках, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Ці відпустки працівники повинні оформляти не пізніше, ніж за три дні до початку сесії з наданням довідки-виклику. Другу частину довідки-виклику з відміткою навчального закладу необхідно надавати не пізніше трьох днів з дня закінчення сесії.

VII. Заохочення за успіхи у праці

За зразкове виконання трудових обов'язків, старанне ставлення до роботи та вагомі досягнення у праці до працівників ПРАТ «ЛИНІК» застосовуються такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) заохочення грошовою премією;
- 3) нагородження цінним подарунком;

4) заносити портрети на Дошку пошани й до Книги пошани до Дня працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості, які особливо відзначилися в праці з виплатою одноразової винагороди.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть бути присвоєні почесні звання.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи стягнення, передбачені КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ПРАТ «ЛИНІК» за порушення трудової дисципліни, «Правил внутрішнього розпорядку», невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

У разі втрати перепустки, несвоєчасного повідомлення про втрату перепустки або передачі її іншій особі, працівникові оголошується догана.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ПРАТ «ЛИНІК» зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом, з яким працівник повинен бути ознайомлений під розпис у 3-денний термін.

Згідно з Колективним договором:

1. Працівників, що мають дисциплінарне стягнення, позбавляють усіх видів премій на період дії стягнення (крім річної премії).

2. На працівників, які вчинили розкрадання власності, матеріали подаються на розгляд до міського суду або слідчих органів.

3. У разі появи працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння або розпивання спиртних напоїв на робочому місці або території підприємства власник або уповноважений орган зобов'язаний відсторонити від роботи у цей день такого працівника. Визначення та підтвердження стану працівника, який знаходиться у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, проводиться наркологом, який складає акт (протокол) медичного обстеження, що підтверджує нетверезий стан працівника (ст. 46 КЗпП України).

Нетверезий стан працівника може бути підтверджений як медичним висновком, так і іншими видами доказів, допустимими з точки зору цивільно-процесуального законодавства. Це можуть бути акти у довільній формі, в яких відзначаються зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, безладна, нечітка мова і под.). Акт повинні підписати кілька свідків. Крім цього, це може бути власне зізнання працівника у письмовому вигляді.

Працівник зобов'язаний надати пояснювальну записку, а безпосередній керівник – службову записку на ім'я заступника генерального директора з персоналу, в якій вказується пропонувана міра дисциплінарного стягнення або звільнення з роботи за п.7 ст. 40 КЗпП України.

У разі клопотання безпосереднього керівника про звільнення з роботи за п.7 ст. 40 КЗпП України працівника, що знаходиться у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння або розпиває спиртні напої на робочому місці або території підприємства, подання про розірвання трудового договору в письмовій формі й з обґрунтуванням причини звільнення надаються до профкому, який повинен у 15-денний термін прийняти рішення про вжиті заходи.

Орган профспілкової організації повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у 3-денний термін після його прийняття.

У разі прийнятого рішення органом профспілкової організації про звільнення працівника за п.7 ст.40 КЗпП України роботодавець видає наказ про звільнення.

Якщо працівник не є членом профспілкової організації, роботодавець може звільнити працівника за п.7 ст.40 КЗпП України без згоди органу профспілкової організації.

4. Незалежно від вжитих заходів дисциплінарного й адміністративного впливу до порушників, які вчинили прогул, розкрадання, появу на роботі у нетверезому стані або

розпивання спиртних напоїв, протягом дії дисциплінарного стягнення можливе застосування наступних заходів:

- матеріальну допомогу не надавати;
- не надавати путівок до будинків відпочинку, санаторіїв, баз відпочинку;

5. Застосовувати заходи дисциплінарного стягнення до керівників за створення передумов до розкрадання матеріальних цінностей, нафтопродуктів, а також до осіб, які приховують факти порушення трудової і виробничої дисципліни, розкрадань, прогулів, вживання спиртних напоїв на виробництві або допустили до роботи осіб у нетверезому стані.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному покаранню, то він вважається таким, який не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ
трудящих ПРАТ «ЛИНІК»

Найменування підрозділу, професії	Графік	Тривалість робочого дня, зміни (годин)	Час роботи денного персоналу (годин, хвиль)	Тривалість перерви (хвиль)	Час перерви (годин, хвиль)	Час роботи змінного персоналу		
						I зміна	II зміна	III зміна
Денний персонал ПРАТ «ЛИНІК»	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТИ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ЦЕХ № 20 ЕЛЕКТРОЦЕХ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал								
- у період опалювального сезону (осінньо-зимовий період)	7	12				8.15-20.15	20.15-8.15	
- у період неопалювального сезону (весняно-літній період)	15	22		120	12.00-13.00 00.00-01.00	8.15-8.15		
ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ № 21								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
КОТЛОЧИСТИЛЬНИК	5	7,2	8.00-16.22	70	11.00 - 12.10			
Змінний персонал								
- у період опалювального сезону (осінньо-зимовий період)	7	12				8.15-20.15	20.15-8.15	
СЛЮСАР З РЕМОНТУ УСТАТКУВАННЯ КОТЕЛЬНИХ ТА ПИЛОПІДГОТОВЧИХ ЦЕХІВ (черговий) (опалювальний сезон (осінньо-зимовий період))	37	11,2		48	12.00-12.48 01.00-01.48	8.15-20.15	20.15-8.15	
- у період неопалювального сезону (весняно-літній період)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ЦЕХ №22 РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			

РЕМОНТНА ГРУПА, ЗАЙНЯТА ОБСЛУГОВУВАННЯМ І РЕМОНТОМ НАФТОУЛОВЛЮВАЧІВ Виробництва 5 водопостачання і очищення промислових стоків виробничої каналізації	5	7,2	8.00-16.12	60	12.00-13.00			
Змінний персонал	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ЦЕХ № 29 КВПіА								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал	15	22		120	11.00-12.00 24.00-01.00	8.15-8.15		
Змінний персонал (у період опалювального сезону (осінньо-зимовий період))	37	11,2		48	11.00-11.48 01.00-01.48	8.15-20.15	20.15-8.15	
ЦЕХ № 56 МЕТРОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
ВИРОБНИЦТВО								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
Змінний персонал	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ВИРОБНИЦТВО 1 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал, у тому числі:								
ТЕХНОЛОГІЧНА УСТАНОВКА АВТ-2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
УСТАНОВКА АГВ, ФАКЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ ПІДСТАНЦІЇ, ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КОМУН. ПІДСТАНЦІЇ ТА МІЖЦЕХОВИХ ТЕХНОЛОГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ								
- у період опалювального сезону (осінньо-зимовий період)	7	12				08.15-20.15	20.15- 08.15	
- у період неопалювального сезону (весняно-літній період)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
УСТАНОВКА КАТАЛІТИЧНОГО РИФОРМІНГУ З ПОПЕРЕДНІМ ГІДРООЧИЩЕННЯМ СИРОВИНИ (ЛІ-35-11/1000)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
УСТАНОВКА ОТРИМАННЯ ЕЛЕМЕНТАРНОЇ СІРКИ	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
УСТАНОВКА ГІДРООЧИЩЕННЯ ТА ІЗОМЕРИЗАЦІЇ БЕНЗИНОВОЇ ФРАКЦІЇ ПІК-70	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ДІЛЬНИЦЯ ГАЗОПОВІТРОПОСТАЧАННЯ								

- у період опалювального сезону (осінньо-зимовий період)	7	12				08.15-20.15	20.15-08.15	
- у період неопалювального сезону (весняно-літній період)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ДІЛЬНИЦЯ ОБОРОТНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ БОВ-1								
- у період опалювального сезону (осінньо-зимовий період)	37	11,2		48	12.00-12.24 16.30-16.54 00.00-00.24 04.30-04.54	8.15-20.15	20.15-8.15	
- у період неопалювального сезону (весняно-літній період)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ВИРОБНИЦТВО 2 З ПЕРЕРОБКИ СІРЧИСТОЇ НАФТИ ТА КРЕКІНГУВАННЯ ВАКУУМНОГО ГАЗОЙЛЮ СІРЧИСТОЇ НАФТИ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал, у тому числі:	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ДІЛЬНИЦЯ АЗОТОПОСТАЧАННЯ								
- у разі зупинення установки	37	11,2		48	12.00-12.48 01.00-01.48	8.15-20.15	20.15-8.15	
- під час працюючої установки	7	12				8.15-20.15	20.15-08.15	
ВИРОБНИЦТВО 3 ВУГЛЕВОДНІВ ТА ЇХ СПОЛУК І ОТРИМАННЯ БІТУМІВ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ВИРОБНИЦТВО 4 РЕЗЕРВУАРНИХ ПАРКІВ ТА ЕСТАКАД ЗЛИВУ І НАЛИВУ НАФТОПРОДУКТІВ, ПРИГОТУВАННЯ, ВІДВАНТАЖЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ ЗРІДЖЕНИХ ВУГЛЕВОДНЕВИХ ГАЗІВ								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
ЧИСТИЛЬНИК 3-го розряду	5	7,2	8.00-16.12	60	12.00-13.00			
Змінний персонал	15	22		30 30 60	12.00-12.30 18.00-18.30 01.00- 02.00	8.15-8.15		
ВИРОБНИЦТВО 5 ВОДОПОСТАЧАННЯ Й ОЧИЩЕННЯ ПРОМИСЛОВИХ СТОКІВ ВИРОБНИЧОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
СЛЮСАР АВАРІЙНО-ВІДНОВЛЮВАЛЬНИХ РОБІТ	5	7,2	8.00-16.12	60	12.00-13.00			

Змінний персонал, у тому числі:	37	11,2		48	12.00-12.24 16.30-16.54 00.00-00.48	8.15-20.15	20.15-8.15	
МАШИНІСТ ТЕХНОЛОГІЧНИХ НАСОСІВ 3-го розряду насосної станції 1-го підйому	13	11,2		48	00.30-01.18		19.30-7.30	
МАШИНІСТ НАСОСНИХ УСТАНОВОК (у тому числі Профілакторій «Рідкодуб'я»)	15	22		120	12.00-13.00 24.00-01.00	8.15-8.15		
УПРАВЛІННЯ З ТРАНСПОРТУВАННЯ ТА ЛОГІСТИКИ								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ВІДДІЛ ТРАНСПОРТУВАННЯ НАФТИ ТА НАФТОПРОДУКТІВ	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ БЮДЖЕТУ І ОБЛІКУ ВІДВАНТАЖЕННЯ	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
ЦЕХ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал	15	22	8.15-8.15	120	12.00-13.00 24.00-01.00			
ІНЖИНІРИНГ								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ВІДДІЛ	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
ЦЕНТРАЛЬНА ЗАВОДСЬКА ЛАБОРАТОРІЯ - ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал товарної лабораторії, хроматографічної лабораторії та змінних інженерів	37	11,2		48	12.00-12.48 01.00-01.48	8.15-20.15	20.15-8.15	
Змінний персонал водно-хімічної лабораторії	20	11,2		48	13.00-13.48	8.15-20.15		
Змінний персонал лабораторії контролю якості вуглеводнів та полімерів	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	08.15-08.15		
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ТРАНСПОРТ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ВІДДІЛ ОБЛІКУ РУХУ МАТЕРІАЛІВ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПОСЛУГ, у тому числі:								
ДІЛЬНИЦЯ ЗІ ЗБОРУ, ПІДГОТОВКИ, СОРТУВАННЯ ТА ВІДВАНТАЖЕННЯ МЕТАЛОБРУХТУ	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
БАЗА ОБЛАДНАННЯ	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
ГРУПА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ, у тому числі:								
УСТАНОВКА З ОЧИЩЕННЯ ВОДОПРОВІДНОЇ ВОДИ МЕТОДОМ ЗВОРОТНОГО ОСМОСУ (для оброблювача технологічного устаткування і тари)	20	11,2		48	13.00-13.48	8.15-20.15		

АВТОТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ (№27)								
Денний персонал	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал, у тому числі:								
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (швидка допомога)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	08.15-08.15		
ДИСПЕТЧЕР (по автобусах)	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	08.15-08.15		
МЕХАНІК (черговий), ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (змінний)	37	11,2		48	12.00-12.48 00.00-00.48	08.15-20.15	20.15-08.15	
ІНСПЕКТОР З ПРОВЕДЕННЯ ПРОФІЛАКТИЧНИХ ОГЛЯДІВ ВОДІЇВ, ОПЕРАТОР ЗАПРАВНОЇ СТАНЦІЇ	20	11,2		48	12.00-12.48	8.15-20.15		
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (змінний)	20	11,2		48	12.00-12.48	8.15-20.15		
ЕКОНОМІКА І ФІНАНСИ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ЦЕХ № 54 «АВТОМАТИЗОВАНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ»								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
Змінний персонал	15	22		120	12.00-13.00, 01.00-02.00	8.15-8.15		
ЦЕХ № 24 ЦЕХ ЗВ'ЯЗКУ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
Змінний персонал	37	11,2		48	11.00-11.48 00.00-00.48	8.15-20.15	20.15-8.15	
ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА І ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА								
Денний персонал	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
ВІДДІЛ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	2	8	8.00 -16.40	40	12.00-12.40			
ПОЛІКЛІНІКА								
ГОЛОВНИЙ ЛІКАР	2	8	8.00-16.40	40	11.30-12.10			
ІНЖЕНЕР (З МЕДИЧНОЇ ТЕХНІКИ)			8.00-16.40	40	11.30-12.10			
СЕСТРА-ГОСПОДИНЯ			8.00-16.40	40	11.30-12.10			
РЕЄСТРАТОР МЕДИЧНИЙ (ОПЕРАТОР ВМ)			8.00-16.40	40	11.30-12.10			
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)			8.00-16.40	40	11.30-12.10			
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК			8.00-16.40	40	11.30-12.10			
ЛІКАР-ОТОЛАРИНГОЛОГ	24	7,7	8.00-16.40	58	11.30-12.28			
ЛІКАР-ЛАБОРАНТ								
ЛІКАР-ТЕРАПЕВТ ЦЕХОВОЇ ЛІКАРСЬКОЇ ДІЛЬНИЦІ								
ЗАВІДУВАЧ ЗДОРОВ'Я ПУНКТУ								

СТАРША СЕСТРА МЕДИЧНА								
ЛАБОРАНТ								
СЕСТРА МЕДИЧНА (терапевтичного кабінету)								
СЕСТРА МЕДИЧНА (кардіологічного кабінету)								
СЕСТРА МЕДИЧНА								
СЕСТРА МЕДИЧНА ІЗ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ								
СЕСТРА МЕДИЧНА ІЗ ФІЗІОТЕРАПІЇ								
СЕСТРА МЕДИЧНА (маніпуляційного кабінету)								
СТАТИСТИК МЕДИЧНИЙ								
ФЕЛЬДШЕР (підміна)								
ЛПКАР-СТОМАТОЛОГ	25	6,6	8.00-15.30	54	11.30-12.24			
ЛПКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ			8.00-15.30	54	11.30-12.24			
ЛПКАР-КАРДІОЛОГ (0,50ст.)	27	3,85	8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-ПСИХІАТР (0,50ст.)			8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-НАРКОЛОГ (0,50ст.)			8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-НЕВРОПАТОЛОГ (0,50ст.)			8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-ОФТАЛЬМОЛОГ (0,50ст.)			8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ (0,50ст.)			8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-ХІРУРГ (0,50ст.)			8.00-11.51	-	Немає			
ЛПКАР-РЕНТГЕНОЛОГ (0,50ст.)	401	3	8.00-11.00		Немає	8.00-8.00		
РЕНТГЕНОЛАБОРАНТ	40	6	8.00-15.00	60	11.30-12.30			
ФЕЛЬДШЕР	14	22		120	12.00-13.00	8.00-8.00		
					03.00-04.00			
ПРОМИСЛОВО-САНИТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.40	40	12.00-12.40			
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ (3-5-го розряду), ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ 5-го розряду (у тому числі для проведення внутрішнього лабораторного контролю точності проведених вимірювань)	2	8	8.00-16.30	30	12.00-12.30			
Змінний персонал								
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ 4-го розряду (змінний)	37	11,2	-	48	13.00 – 13.48	8.15-20.15	20.15-8.15	-

				48	00.00 – 00.48			
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ 3-го розряду (змінний)	37	11,2	-	24	11.15 – 11.39	8.15-20.15	20.15-8.15	-
				24	15.20 – 15.49			
				24	23.15 – 23.39			
				24	03.20 – 03.49			
ЛАБОРАНТ ХІМІЧНОГО АНАЛІЗУ (3-5-го розряду)	20	11,2	-	24	11.15– 11.39	8.15-20.15		
				24	15.20 – 15.49			
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ, у тому числі:	2	8	8-00-16-30	30	12.00-12.30			
<i>ДЕФЕКТОСКОПІСТ РЕНТГЕНО - ГАММАГРАФУВАННЯ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках, ФАХІВЕЦЬ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ, безпосередньо зайнятий на рентгенівських установках</i>	5	7,2	8.00-16.12	60	12.00-13.00			
ПЕРСОНАЛ								
Денний персонал	2	8	8.00 -16.45	45	12.00-12.45			
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС								
Денний персонал	2	8	8.00 -16.45	45	12.00-12.45			
СЕСТРА МЕДИЧНА	24	8	8.00 -16.40	58	11.00-11.58			
Змінний персонал								
ІНСТРУКТОР	46	12		30	13.00-13.30	8.00 – 20.30		
ПРОФІЛАКТОРІЙ «РІДКОДУБ'Я» (№75)								
Денний персонал, у тому числі:	2	8	8.00-16.45	45	12.00-12.45			
СЛЮСАР-РЕМОНТНИК	2	8	8.10-16.30	20	12.00-12.20			
Змінний персонал, у тому числі:	15	22		120	12.00-13.00 24.00-01.00	8.15-8.15		
МАШИНІСТ НАСОСНИХ УСТАНОВОК 2 розряду (з виконанням обов'язків сторожа)	15	22		120	12.00-13.00 24.00-01.00	8.00-8.00		
ЕКОНОМІЧНА БЕЗПЕКА								
Денний персонал	2	8	8.00-16.50	50	12.00-12.50			
ВІДДІЛ ОХОРОНИ								
Денний персонал	2	8	8.00-16.50	50	12.00-12.50			
Змінний персонал	15	22		120	12.00-13.00 01.00-02.00	8.15-8.15		
КАПІТАЛЬНЕ БУДІВНИЦТВО								
Денний персонал	2	8	8.00 -16.45	45	12.00-12.45			



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
ПРАТ «ЛИНІК»

Додаток №22
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОХОВАННЯМ

№ ПЗ-09 080-600 І-004

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2019**

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	227
ПРИЗНАЧЕННЯ	227
СФЕРА ДІЇ	227
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	227
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	228
2. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ	229
3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОХОВАННЯМ	230
3.1. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ ПРАЦІВНИКА ТОВАРИСТВА	230
3.2. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКА ТОВАРИСТВА	230
3.3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ ОСОБИ, ЯКА НЕ Є НА МОМЕНТ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКОМ ТОВАРИСТВА	231
4. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ	233

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

© ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРИЗНАЧЕННЯ

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням» (далі – Інструкція) встановлює порядок надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівників ПРАТ «ЛИНІК», їх близьких родичів і колишніх працівників ПРАТ «ЛИНІК».

СФЕРА ДІЇ

Інструкція «Надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням» поширюється на працівників ПРАТ «ЛИНІК», їх близьких родичів та колишніх працівників ПРАТ «ЛИНІК».

ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни і доповнення до даної Інструкції вносяться у порядку, передбаченому Колективним договором.

Ініціатором внесення зміни до цієї Інструкції є соціальний відділ.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника соціального відділу.

Контроль за виконанням цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

БЛИЗЬКІ РОДИЧІ – це родичі по прямій висхідній та низхідній лінії (батьки і діти, подружжя), повнорідні й не повнорідні (мають спільних батька чи матір) брати і сестри.

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА – це соціально-економічна послуга, яка надається працівникам підприємства, установи або іншим особам у речовій або грошовій формах.

НАСЕЛЕНИЙ ПУНКТ – населене місце (поселення), первинна одиниця розселення людей у межах однієї забудованої земельної ділянки (місто, селище міського типу, село).

ПОХОВАННЯ – це обряд дії з поховання тіла (останків) людини після її смерті відповідно до звичаїв і традицій, які не суперечать санітарним нормам.

РОДИННІ ВІДНОСИНИ – зв'язок між людьми, заснований на походженні однієї особи від іншої або різних осіб від загального предка, а також на шлюбних сімейних відносинах.

СВІДОЦТВО ПРО ШЛЮБ – це свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану (факт реєстрації шлюбу), що видається органом РАЦСу після здійснення запису акта про взяття шлюбу, в якому міститься інформація про імена людей, що одружуються, дату і місце їх народження, їх громадянство, дату вступу до шлюбу та прізвища після вступу до шлюбу.

СВІДОЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ – це свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану (факту народження дитини), у якому міститься інформація про ім'я дитини, дату та місце її народження, а також імена її батьків.

СВІДОЦТВО ПРО СМЕРТЬ – це юридичний та статистичний документ, що засвідчує факт смерті людини, в якому вказується її вік, дата і місце смерті.

РОДИНА – це мала соціальна група людей, об'єднаних кровноспорідненими або іншими, прирівняними до них, зв'язками, а також взаємними правами й обов'язками.

ЧЛЕНИ РОДИНИ – це подружжя, їхні діти та батьки.

2. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР ТОВАРИСТВА – генеральний директор ПРАТ «ЛИНІК»

ЛНД – локальний нормативний документ.

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА – матеріальна допомога на поховання.

ТОВАРИСТВО – приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія».

ПРАЦІВНИК ТОВАРИСТВА – фізична особа, яка вступила у трудові відносини з ПРАТ «ЛИНІК».

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОХОВАННЯМ

3.1. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ ПРАЦІВНИКА ТОВАРИСТВА

Матеріальна допомога у разі смерті близьких родичів працівника Товариства (батько, мати, чоловік, дружина, діти, рідні брати й сестри) надається на підставі заяви працівника Товариства, завізованої керівником підрозділу, в якому працює працівник Товариства. Заява подається на ім'я генерального директора Товариства. До заяви додаються такі документи:

- копія свідоцтва про смерть близького родича працівника Товариства;
- документ, що підтверджує прямі родинні стосунки працівника Товариства з померлим (копія свідоцтва про народження, шлюб тощо).

Розмір матеріальної допомоги становить:

- 700,00 гривень – у разі місця смерті померлого, зазначеного у свідоцтві про смерть, всі населені пункти України;
- 800,00 гривень – у разі місця смерті померлого, зазначеного у свідоцтві про смерть, всі населені пункти, розташовані за межами України.

Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу генерального директора Товариства, в якому вказується сума матеріальної допомоги, одержуваної працівником Товариства.

3.2. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКА ТОВАРИСТВА

Матеріальна допомога у разі смерті працівника Товариства надається сім'ї померлого працівника Товариства на підставі заяви одного з членів родини, завізованої керівником підрозділу, в якому працював працівник Товариства. Заява подається на ім'я генерального директора Товариства. До заяви додаються такі документи:

- Якщо член родини, який написав заяву, є працівником Товариства:
 - копія свідоцтва про смерть працівника Товариства;
 - документ, що підтверджує родинні стосунки померлого працівника Товариства, з членом родини, який подав заяву (копія свідоцтва про народження, шлюб тощо).

Розмір матеріальної допомоги становить 1200,00 гривень.

Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу генерального директора Товариства, в якому вказується сума матеріальної допомоги, одержуваної працівником Товариства.

- Якщо член родини, який написав заяву, не є працівником Товариства:
 - копія свідоцтва про смерть працівника Товариства;
 - документ, що підтверджує родинні стосунки померлого працівника Товариства, з членом родини, який подав заяву (копія свідоцтва про народження, шлюб тощо);
 - копія паспорта члена родини, який написав заяву;
 - копія ідентифікаційного коду члена родини, який написав заяву;
 - реквізити для поповнення карткового рахунку в гривнях або номер поштового відділення для перерахування даної матеріальної допомоги.

Розмір матеріальної допомоги становить 1200,00 гривень.

Матеріальна допомога виплачується на підставі службової записки шляхом перерахування на зазначені у заяві реквізити.

За відсутності родичів у померлого працівника Товариства матеріальна допомога надається керівнику підрозділу, в якому працював померлий працівник Товариства, на підставі його заяви, завізованої вищим керівником. Заява подається на ім'я генерального директора Товариства. До заяви додається копія свідоцтва про смерть померлого працівника Товариства.

Розмір матеріальної допомоги становить 1200,00 гривень.

Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу генерального директора Товариства, в якому вказується сума матеріальної допомоги, одержуваної працівником Товариства.

3.3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ ОСОБИ, ЯКА НЕ Є НА МОМЕНТ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКОМ ТОВАРИСТВА

Матеріальна допомога у разі смерті особи, яка не є на момент смерті працівником Товариства, але має стаж роботи на одному або декількох нижче перерахованих підприємствах: Лисичанському НПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК», ТОВ «Інспекторат Україна», ТОВ «ТНК-ВР Бізнессервіс – Україна» (у разі, якщо працівник звільнявся з ПРАТ «ЛИНІК», а потім приймався до ПРАТ «ЛИНІК» і при цьому був відсутній проміжок часу між датою звільнення і прийому) сукупністю не менше 10 років безперервної роботи, і пішла з підприємства за станом здоров'я або на пенсію, надається родині померлого на підставі заяви одного з членів родини на ім'я генерального директора Товариства. Дана заява візується керівником підрозділу, в якому працював померлий, і відділом кадрів із зазначенням стажу роботи на підприємстві померлого. До заяви додаються такі документи:

- Якщо член родини, який написав заяву, є працівником Товариства, то матеріальна допомога надається відповідно до п.3.1 розділу 3 «Порядок надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням».
- Якщо член родини, який написав заяву, не є працівником Товариства:
 - копія свідоцтва про смерть померлого;
 - копія трудової книжки померлого;
 - документ, що підтверджує родинні стосунки померлого з членом родини, який подав заяву (копія свідоцтва про народження, шлюб тощо);
 - копія паспорта члена родини, який написав заяву;
 - копія ідентифікаційного коду члена родини, який написав заяву;
 - реквізити для поповнення карткового рахунку в гривнях або номер поштового відділення для перерахування даної матеріальної допомоги.

Розмір матеріальної допомоги становить 600,00 гривень.

Матеріальна допомога виплачується на підставі службової записки шляхом перерахування на зазначені у заяві реквізити.

У всіх перерахованих вище випадках матеріальна допомога надається тільки одному з родичів померлої людини.

За відсутності родичів у померлого колишнього працівника Товариства матеріальна допомога надається керівнику підрозділу, в якому працював померлий колишній працівник Товариства, на підставі його заяви, завізованої вищим керівником. Заява подається на ім'я генерального директора Товариства. До заяви додається копія свідоцтва про смерть померлого працівника Товариства.

Розмір матеріальної допомоги становить 600, 00 гривень.

Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу генерального директора Товариства, в якому вказується сума матеріальної допомоги, одержуваної працівником Товариства.

4. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ

Виплата матеріальної допомоги у зв'язку з похованням здійснюється у межах коштів, передбачених на ці цілі у бізнес-плані Товариства.

При погіршенні фінансових показників роботи Товариства можливе зниження розміру допомоги або припинення виплат на термін стабілізації фінансового становища Товариства.



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»**
(ПРАТ «ЛИНІК»)

**Додаток № 23
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»**

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ВИПЛАТИ
ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ДОСЯГЛИ ПЕНСІЙНОГО
ВІКУ ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ І У ВИПАДКУ
ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я**

№П2-03 080-100 І-006

(зі змінами, внесеними протоколом, об'єднаним представницьким органом, створеним первинною профспілковою організацією ПРАТ «ЛИНІК» профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України, та Незалежною профспілковою організацією «Октан» працівників ЗАТ «ЛИНІК» Конфедерації вільних профспілок України №4 від 14.05.2018р.)

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2016**

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	237
ВСТУП	237
ЦІЛІ	237
ЗАВДАННЯ	237
СФЕРА ДІЇ	237
ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	237
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	238
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	239
3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	240
3.1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ	240
3.2. НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ДОСЯГЛИ ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ	240
3.3. НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКУ ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я	242
4. ПОСИЛАННЯ	244

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

© ® ПРАТ «ЛИНІК», 2016

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Надання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку при виході на пенсію і у випадку звільнення за станом здоров'я» (далі – Інструкція) містить вказівки про порядок надання соціальних пільг працівникам ПРАТ «ЛИНІК».

ЦІЛІ

Цю Інструкцію розроблено з метою соціального захисту працівників ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство).

ЗАВДАННЯ

Цю Інструкцію розроблено для вирішення наступних завдань:

- виплати одноразової грошової виплати працівникам, які мають право дострокового виходу на пенсію (жінки) відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або досягли пенсійного віку (60 років) при виході на пенсію;
- виплати одноразової грошової виплати працівникам при звільненні за станом здоров'я.

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція поширюється на працівників Товариства, з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці та професійної приналежності, які раніше не скористалися відповідними соціальними пільгами.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є Додатком до Колективного договору Товариства.

Ця Інструкція є невід'ємною частиною Колективного договору та набирає чинності з дати його підписання сторонами.

Зміни і доповнення до цієї Інструкції вносяться в порядку, передбаченому Колективним договором.

Відповідальність за розробку цієї Інструкції покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати Товариства.

Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ВИПЛАТА (ОВ) - одноразова грошова виплата працівникам, які мають право дострокового виходу на пенсію відповідно до законодавства України або досягли пенсійного віку при виході на пенсію, або у разі звільнення за станом здоров'я.

ПРАЦІВНИКИ - особи, які працюють у Товаристві за основним місцем роботи й за сумісництвом.

КЕРІВНИК СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ – керівник, який перебуває у безпосередньому підпорядкуванні Генерального директора, або директора Бізнес-функції.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП) – структурний підрозділ із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю у межах своїх компетенцій, визначених положенням про структурний підрозділ.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

БФ – бізнес-функція;

ЛКК – лікарсько-консультативна комісія;

ЗАТ «ЛИНІК» – Закрите акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія»;

ЗПЛ - середньомісячна заробітна плата;

К – коефіцієнт стажу;

ЛНПЗ – Лисичанський нафтопереробний завод;

НПЗ – нафтопереробний завод;

ВАТ «ЛИНОС» – Відкрите акціонерне товариство «Лисичанськнафтооргсинтез»;

ТОВАРИСТВО – Приватне акціонерне товариство ПРАТ «ЛИНІК»;

ТОВ «ЛИНОС» – Товариство з обмеженою відповідальністю «Лисичанськнафтооргсинтез»;

С – стаж роботи у Товаристві.

3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Генеральний директор затверджує накази з особового складу на ОВ.

Керівник структурного підрозділу:

- погоджує заяву працівника, який звільняється;
- інформує працівників про зміни у цій Інструкції.

Відділ кадрів:

- готує наказ-розпорядження про припинення трудового договору (форма П-4) й у трудовій книжці працівника робить запис про звільнення на підставі заяви працівника, який звільняється;
- ініціює наказ з особового складу на виплату ОВ на підставі заяви працівника, який звільняється, наказу-розпорядження про припинення трудового договору (форма П-4) й запису в трудовій книжці про звільнення, довідки про стаж роботи, довідки про середню заробітну плату для ОВ;
- несе відповідальність за дотримання цієї Інструкції, своєчасну підготовку наказів.

3.2. НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ДОСЯГЛИ ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ

3.2.1 Право на надання ОВ мають працівники Товариства, які досягли пенсійного віку при виході на пенсію при досягненні (60 років), що мають право дострокового виходу на пенсію (жінки) відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та звільняються з Товариства не пізніше 3 місяців після досягнення пенсійного віку.

Працівник має право на ОВ при наявності безперервного стажу роботи в Товаристві **не менше 5 років**.

3.2.2 До безперервного стажу роботи у Товаристві зараховується:

- період роботи на Лисичанському НПЗ (з урахуванням стажу роботи в органі Державного приймання для працівників, прийнятих на ЛНПЗ по переведенню або після ліквідації держприймання згідно з наказом-постановою №767 від 20 грудня 1991 р. Лисичанського нафтопереробного заводу), у ВАТ «ЛИНОС», у ТОВ «ЛИНОС», в ЗАТ «ЛИНІК» і в ПРАТ «ЛИНІК» (з урахуванням стажу роботи у ТОВ «Інспекторат Україна» для працівників, звільнених з ПРАТ «ЛИНІК» по переведенню до ТОВ «Інспекторат Україна» і прийнятих в ПРАТ «ЛИНІК» по переведенню з ТОВ «Інспекторат Україна», ТОВ «РН Бізнессервіс-Україна», ПРАТ «ІНКОМ») з останньої дати прийняття на роботу, за винятком звільнень у зв'язку з переведенням;
- для працівників групи з ремонту побутового обладнання дільниці №8 обслуговування ремонту КВПіА цеху №29 зі стажу роботи виключити період перебування на обліку в центрі зайнятості;
- час роботи на ЛНПЗ, в ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК» у разі, якщо працівник звільнявся з цих підприємств, а потім приймався на

роботу до цих підприємств, і при цьому був відсутній проміжок часу між датою звільнення і прийняття;

- для працівників, які відпрацювали за договором у тресті «Лисичанськхімнафтобуд» на будівельних роботах з будівництва житлових будинків та об'єктів соціально-побутового призначення зі стажу роботи виключити період роботи у тресті «Лисичанськхімнафтобуд».

3.2.3 Працівникам, які оформили пенсію до того, як поступили на роботу в Товариство, ОВ не проводиться.

3.2.4 ОВ не проводиться у разі вчинення працівником проступку, який суперечить інтересам Товариства (спроба розкрадання, розкрадання, псування майна, заподіяння збитків та ін. за весь період роботи у Товаристві) встановленого матеріалами внутрішнього службового розслідування щодо даного працівника.

3.2.5 Підставою для розгляду питання про надання ОВ є наступні документи:

- заява працівника, який досяг пенсійного віку (або має право дострокового виходу на пенсію відповідно до законодавства України), про звільнення за власним бажанням;
- наказ-розпорядження про припинення трудового договору (форма П-4) і запис у трудовій книжці про звільнення;
- довідка про стаж роботи з відділу кадрів;
- довідка про середньомісячну заробітну плату для одноразових виплат з бухгалтерії за будь-які шість місяців з дванадцяти, що передують даті звільнення, зазначених у заяві працівника.

3.2.6 Для підготовки наказу на ОВ працівник надає до відділу кадрів заяву про звільнення, довідку про стаж роботи, довідку про середньомісячну заробітну плату для ОВ.

Порядок розрахунку ОВ

3.2.7 Розмір ОВ, у зв'язку з виходом на пенсію, залежить від середньомісячної заробітної плати конкретного працівника та стажу його роботи у Товаристві.

3.2.8 Середньомісячна заробітна плата розраховується виходячи з встановлених на останнє число місяця, обраного для розрахунку: окладів, надбавки за професіоналізм, доплати за роботу у шкідливих умовах праці (без урахування фактично відпрацьованого часу).

3.2.9 Нарахування одноразової виплати здійснюється за формулою:

$$\text{ОВ} = \text{ЗПЛ} * \text{С} * \text{К}$$

де:

ОВ – Одноразова виплата;

ЗПЛ – середньомісячна заробітна плата;

С – стаж роботи у Товаристві;

К – коефіцієнт стажу.

3.2.10 Шкала коефіцієнтів:

<u>Стаж роботи у Товаристві</u>	<u>Коефіцієнт</u>
Від 5 років до 10 років	0,11
Від 10 років до 15 років.....	0,215
Від 15 років до 20 років.....	0,32

Від 20 років до 25 років.....	0,4
Від 25 років та вище.....	0,5

Приклад розрахунку нарахування одноразової виплати наведений у [Додатку 1](#).

3.3. НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКУ ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я

3.3.1 ОВ може бути здійснена Працівникам Товариства, які не досягли пенсійного віку, в разі звільнення за станом здоров'я.

3.3.2 Основним критерієм для розгляду питання про надання ОВ є безперервний стаж роботи **не менше 10 років** у структурних підрозділах Товариства.

3.3.3 До безперервного стажу роботи, який дає право на отримання одноразової виплати, включається:

- період роботи: на Лисичанському НПЗ (з урахуванням стажу роботи в органі Державного приймання для працівників, прийнятих на ЛНПЗ по переведенню або після ліквідації Держприймання згідно з наказом-постановою № 767 від 20 грудня 1991 р. Лисичанського нафтопереробного заводу), у ВАТ «ЛИНОС», у ТОВ «ЛИНОС», у ЗАТ «ЛИНІК» і в ПРАТ «ЛИНІК» (з урахуванням стажу роботи в ТОВ «Інспекторат Україна» для працівників, звільнених з ПРАТ «ЛИНІК» по переведенню до ТОВ «Інспекторат Україна» і прийнятих в ПРАТ «ЛИНІК» по переведенню з ТОВ «Інспекторат Україна», ТОВ «РН Бізнессервіс-Україна», ПРАТ «ІНКОМ») з останньої дати прийняття на роботу, за винятком звільнень у зв'язку з переведенням;
- для працівників групи з ремонту побутового обладнання дільниці №8 обслуговування ремонту КВПіА цеху №29 зі стажу роботи виключити період перебування на обліку в центрі зайнятості;
- час роботи на Лисичанському НПЗ, у ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК» у разі, якщо працівник звільнявся з цих підприємств, а потім приймався на роботу до цих підприємств, і при цьому був відсутній проміжок часу між датою звільнення і прийняття;
- для працівників, які відпрацювали за договором у тресті «Лисичанськхімнафтобуд» на будівельних роботах з будівництва житлових будинків та об'єктів соціально-побутового призначення зі стажу роботи виключити період роботи у тресті «Лисичанськхімнафтобуд».

3.3.4 Розрахунок ОВ при звільненні за станом здоров'я проводиться аналогічно розрахунку при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію відповідно до п.3.2. цієї Інструкції.

3.3.5 Одноразова грошова виплата не проводиться у разі вчинення працівником проступку, який суперечить інтересам Товариства (спроба розкрадання, розкрадання, псування майна, заподіяння збитків та ін. за весь період роботи у Товаристві) встановленого матеріалами внутрішнього службового розслідування щодо даного працівника.

3.3.6 Підставою для розгляду питання про надання ОВ є наступні документи:

- заява працівника про звільнення за власним бажанням за станом здоров'я;
- медичний висновок про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі за станом здоров'я;
- наказ-розпорядження про припинення трудового договору (форма П-4) і запис у трудовій книжці про звільнення;
- довідка про стаж роботи з відділу кадрів;
- довідка про середньомісячну заробітну плату для ОВ з бухгалтерії за будь-які шість місяців з дванадцяти, що передують даті звільнення, зазначених у заяві працівника.

3.3.7 Для підготовки наказу на ОВ працівник надає до відділу кадрів заяву про звільнення, довідку про стаж роботи, довідку про середньомісячну заробітну плату для ОВ.

4. ПОСИЛАННЯ

1. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» №П2-03 080-100 П-007, версія 1.00
2. Кодекс законів про працю України (введено в дію з 01 червня 1972 року Законом Української РСР від 10 грудня 1971 року N 322-VIII).

ДОДАТОК 1. ПРИКЛАД НАРАХУВАННЯ ОВ

У липні Іванов І.І. звільняється у зв'язку з виходом на пенсію з ОВ.

січень – відпрацював весь місяць,
лютий – перебував у щорічній відпустці,
березень – з 20 березня підвищив розряд,
квітень-червень – відпрацював увесь місяць.

Заробітна плата за місяцями наступна:

Таблиця 1
РОЗРАХУНОК СЕРЕДНЬОМІСЯЧНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

ВИД ОПЛАТИ	% ДОПЛАТИ	ЗА 5 РОЗРЯДОМ		ЗА 6 РОЗРЯДОМ (ПІСЛЯ ПІДВИЩЕННЯ РОЗРЯДУ)			
		СІЧЕНЬ	ЛЮТИЙ	БЕРЕЗЕНЬ	КВІТЕНЬ	ТРАВЕНЬ	ЧЕРВЕНЬ
1	2	3	4	5	6	7	8
оклад		2086	2086	2672	2672	2672	2672
доплата за шкідливість	8%	166,88	166,88	213,76	213,76	213,76	213,76
надбавка за професіоналізм	5%	104,30	104,30		133,60	133,60	133,60
Разом:		2357,18	2357,18	2885,76	3019,36	3019,36	3019,36

Середньомісячна заробітна плата для розрахунку одноразової виплати складе:

$$Зпл = (2357,18 + 2357,18 + 2885,76 + 3019,36 + 3019,36 + 3019,36) / 6 = 2776,37 \text{ грн}$$

Стаж роботи Іванова І.І. у Товаристві – 20 років.

Сума ОВ з урахуванням середньомісячної заробітної плати за 6 місяців (2776,37 грн), стажу роботи (20 років) і коефіцієнта (0,4) складе:

$$ОВ = 2776,37 * 20 * 0,4 = 22210,96 \text{ грн}$$

Додаток №24
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

№П2-03 080-100 І-012

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2016**

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	249
ВСТУП	249
СФЕРА ДІЇ	249
ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	249
1. ПОРЯДОК НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ	250
2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ	251
3. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ.....	252

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок надання матеріальної допомоги працівникам» (далі – Інструкція) встановлює порядок надання одноразової матеріальної допомоги та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам ПРАТ «ЛИНІК».

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція поширюється на усіх працівників ПРАТ «ЛИНІК», з якими встановлені трудові відносини, незалежно від членства у профспілці й професійної приналежності.

Ця Інструкція не поширюється на фізичних осіб, які надають послуги за договорами цивільно-правового характеру.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни і доповнення до даної Інструкції вносяться в порядку, передбаченому Колективним договором.

Ініціатором внесення змін до цієї Інструкції є відділ організації праці та заробітної плати.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати.

Контроль за виконанням даної Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу.

1. ПОРЯДОК НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.1 Матеріальна допомога виділяється на підставі заяви працівника, клопотання начальника структурного підрозділу з доданням наступних документів:

- довідки відділу кадрів про стаж роботи працівника в ПРАТ «ЛИНІК» (до стажу роботи зараховується стаж роботи в ЛНПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК» з останньої дати прийняття на роботу);
- довідки про розмір заробітної плати всіх членів родини;
- довідки про склад родини.

1.2 Заява передається в Бізнес-функцію «Персонал». Після оформлення всі документи передаються на засідання Координаційної ради з надання матеріальної допомоги для прийняття рішення про виплату матеріальної допомоги.

1.3 Матеріальна допомога надається:

1.3.1 у разі важкого захворювання (туберкульоз, онкозахворювання, інфаркт, інсульт, оперативні втручання в умовах стаціонару) працівника або члена його родини (чоловік, дружина, діти) на придбання дорогих ліків на підставі епікризу, виданого після лікування в стаціонарі лікувального закладу (за погодженням з поліклінікою ПРАТ «ЛИНІК»);

1.3.2 у випадках важкого матеріального становища за клопотанням керівника підрозділу:

- одиноким матерям (батькам), в тому числі розведеним, вдовам, вдівцям, опікунам, які виховують дітей, на придбання одягу і шкільного приладдя до закінчення середньої школи – до 270 грн.;
- багатодітним сім'ям, які виховують дітей (3-х дітей і більше), на придбання одягу, шкільного приладдя до закінчення середньої школи – до 270 грн.;

1.3.3 на зубопротезування, але не більше 150 грн.;

1.3.4 у разі пожежі, іншого стихійного лиха надання матеріальної допомоги розглядається в кожному випадку індивідуально, на підставі підтверджуючих документів. При цьому створюється комісія із з'ясування обставин того, що сталося, і визначення збитків з представників адміністрації та профкому.

1.4 Розмір матеріальної допомоги розглядається і визначається в кожній ситуації індивідуально. Після прийняття рішення Координаційною радою складається протокол засідання Координаційної ради.

1.5 На підставі протоколу Координаційної ради видається наказ, який є підставою для виплати матеріальної допомоги.

1.6 Матеріальна допомога надається, як правило, один раз на рік (за винятком п.1.3.4).

1.7 У виняткових випадках, не обумовлених в пункті 1.3. Інструкції, матеріальна допомога може бути надана за наказом Генерального директора.

Для видання наказу підставою є:

- 1) заява працівника;
- 2) клопотання керівника і голови профспілкового комітету структурного підрозділу, в якому працює працівник, погоджене керівником відповідної бізнес-функції;
- 3) висновок голови Координаційної ради щодо надання матеріальної допомоги працівникам ПРАТ «ЛИНІК».

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам ПРАТ «ЛІНІК» у розмірі одного встановленого окладу працівника (тарифної ставки) і виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за чергову відпустку. У разі часткового використання відпустки виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за ініціативою працівника згідно із заявою.

3. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ

3.1 Одноразова матеріальна допомога за заявою виплачується за статтею «Матеріальна допомога за заявами» і відноситься до інших виплат, що не входять до фонду оплати праці.

3.2 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за рахунок фонду оплати праці та відноситься до інших заохочувальних компенсаційних виплат.

3.3 За погіршення фінансових показників роботи ПРАТ «ЛИНІК» можливе припинення надання матеріальної допомоги на строк до стабілізації фінансового становища.



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
(ПРАТ «ЛИНІК»)

Додаток № 25
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

**ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ
ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ДІТЕЙ ПРАЦІВНИКІВ**

№ ПЗ-09 080-600 І-003

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2020**

ЗМІСТ

1. ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	255
ПРИЗНАЧЕННЯ	255
СФЕРА ДІЇ	255
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	255
2. ГЛОСАРІЙ	256
2.1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОСАРІЯ.....	256
2.2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ДАНОГО ДОКУМЕНТА	256
2.3. СКОРОЧЕННЯ	257
3. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ	253
4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУТІВОК. ЗВІТНІСТЬ	260
5. ГРАФІК ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	264
6. ПОСИЛАННЯ	265

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

© ® ПРАТ «ЛИНІК», 2020

1. ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРИЗНАЧЕННЯ

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Організація санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та оздоровлення дітей працівників» (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги до порядку організації та забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням працівників ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство) та оздоровленням дітей працівників Товариства, а також порядок взаємодії Товариства з Департаментом соціального розвитку та корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть» при формуванні Плану придбання путівок Товариства до санаторно-курортних та оздоровчих організацій на планований рік і реалізації консолідованого затвердженого Плану оздоровлення працівників Компанії.

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція є обов'язковою для виконання працівниками:

- структурного підрозділу Товариства, відповідального за організацію та забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства;
- інших структурних підрозділів Товариства, що задіяні в процесі організації та забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства.

Вимоги Інструкції стають обов'язковими для виконання в Товаристві після їх затвердження та введення в дію в Товариство відповідно до встановленого в Товариства порядку.

Дія цієї Інструкції поширюється на порядок закупівлі путівок/послуг санаторно-курортного лікування/оздоровлення у сторонніх санаторно-курортних та/або оздоровчих організаціях.

Розпорядчі, локальні нормативні документи та інші внутрішні документи не повинні суперечити цій Інструкції.

ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є локальним нормативним документом постійної дії.

Ця Інструкція є додатком до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК».

Затвердження, введення в дію цієї Інструкції, а також внесення змін і доповнень до неї відбувається в порядку, передбаченому [\lisk-dfs\linik\Колективный договор](#).

Зміни до Інструкції вносяться у випадках змін: законодавства України у сфері організації санаторно-курортного оздоровлення, вимог до влаштування, утримання та організації роботи санаторно-курортних і оздоровчих закладів, умов перебування в закладах оздоровлення та відпочинку, зміни Положення Компанії із санаторно-курортного лікування та оздоровлення.

Ініціаторами внесення змін до Інструкції є: структурний підрозділ Товариства, відповідальний за організацію та забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства, а також інші структурні підрозділи Товариства за погодженням зі структурним підрозділом Товариства, відповідальним за організацію та забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства.

Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається на керівника бізнес-функції, до складу, якої входить структурний підрозділ, що відповідає за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства.

2. ГЛОСАРІЙ

2.1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОСАРІЯ

ДИРЕКТИВИ

вказівки з розробки бізнес-планів та цільові значення ключових техніко-економічних показників і параметрів планів.

ЗАКУПКА (ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ)

послідовність дій, що здійснюються відповідно до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про закупівлю товарів, робіт, послуг» та документації про закупівлю (у разі її наявності), з метою укладення договору між Замовником та Виконавцем для задоволення потреби.

ОЗДОРОВЧА ОРГАНІЗАЦІЯ

база (будинок) відпочинку, пансіонат, оздоровчий центр, оздоровчий табір, спортивно-оздоровчий комплекс чи інша організація, яка не належить до системи охорони здоров'я і надає послуги із забезпечення відпочинку та оздоровлення.

САНАТОРНО-КУРОРТНА ОРГАНІЗАЦІЯ

організація, що здійснює лікувальний процес, що має статус лікувально-профілактичної організації та функціонує на підставі державної ліцензії, наданої в установленому порядку (санаторій, санаторій-профілакторій, центр відновлювальної медицини і реабілітації).

САНАТОРНО-КУРОРТНА ПУТІВКА (ПУТІВКА)

документ, що надає право на отримання санаторно-курортних і оздоровчих послуг у санаторно-курортних та оздоровчих організаціях.

Примітка: Є бланком суворої звітності.

2.2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ДАНОГО ДОКУМЕНТА

ДИТЯЧИЙ ОЗДОРОВЧИЙ ТАБІР

організація, створювана з метою оздоровлення дітей, забезпечення їх активного відпочинку, профілактики захворювань, задоволення інтересів і духовних потреб.

ДІТИ ПРАЦІВНИКА ПРАТ «ЛИНІК»

діти працівника у віці до 18 років, а також діти, що знаходяться під законною опікою, піклуванням працівника.

ПЛАН ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ

зведений план, який формується щорічно, із забезпечення працівників Товариств Групи санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням у сторонніх санаторно-курортних та оздоровчих організаціях та їх дітей у дитячих оздоровчих таборах.

ПЛАН ПРИДБАННЯ ПУТІВОК ПРАТ «ЛИНІК» ДО САНАТОРНО-КУРОРТНИХ І ОЗДОРОВЧИХ ОРГАНІЗАЦІЙ НА ПЛАНОВАНИЙ РІК (ПЛАН ПРИДБАННЯ ПУТІВОК ПРАТ «ЛИНІК»)

документ, який щорічно формується Товариством і надається для консолідації до Департаменту соціального розвитку та корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть» з метою забезпечення працівників Товариства санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням у сторонніх санаторно-курортних та оздоровчих організаціях, а також оздоровленням дітей працівників Товариства у дитячих оздоровчих таборах.

ПРОЖИТКОВИЙ МІНІМУМ

вартісна оцінка споживчого кошика, що включає мінімальні набори продуктів харчування, непродовольчих товарів і послуг, необхідних для збереження здоров'я людини й забезпечення його життєдіяльності.

2.3. СКОРОЧЕННЯ

ДОТ	дитячий оздоровчий табір.
ДСРІКК	Департамент соціального розвитку і корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть».
КОМІСІЯ	колегіальний орган ПРАТ «ЛИНІК», створений на підставі розпорядчого документа ПРАТ «ЛИНІК», до компетенції якого входять питання організації, планування, придбання та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.
КОМПАНІЯ	група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включаючи ПАТ «НК «Роснефть», щодо яких останнє виступає у якості основного або переважного (бере участь) товариства.
ЛКК	лікарсько-консультативна комісія.
ЛНД	локальний нормативний документ.
ПРАЦІВНИК ТОВАРИСТВА	фізична особа, яка вступила у трудові відносини з ПРАТ «ЛИНІК»
СКОО	санаторно-курортна та/або оздоровча організація
СТОРОННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНА ТА/АБО ОЗДОРОВЧА ОРГАНІЗАЦІЯ (СТРОННЯ СКОО)	санаторно-курортна і оздоровча організація, яка не є санаторно-куротною та оздоровчою організацією Компанії.
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП)	структурний підрозділ Товариства із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю в рамках своєї компетенції.
ТОВАРИСТВО	ПРАТ «ЛИНІК».
ТОВАРИСТВО ГРУПИ (ТГ)	господарське товариство, пряма та (або) непряма частка володіння ПАТ «НК «Роснефть» акціями або частками в статутному капіталі якого складає 20 відсотків і більше.
ЧАЕС	Чорнобильська атомна електростанція

3. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

3.1 Направлення працівників на санаторно-курортне лікування та оздоровлення та оздоровлення дітей працівників є одним з головних інструментів збереження професійного довголіття працівників, профілактики захворюваності в ПРАТ «ЛИНІК», засобів соціальної захищеності працівників та їх дітей і здійснюється відповідно до Плану придбання путівок ПРАТ «ЛИНІК» та Плану оздоровлення працівників Компанії.

Путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства надаються працівникам Товариства, що мають не менше двох років безперервного стажу роботи у Товаристві (до стажу роботи також зараховується стаж роботи на Лисичанському НПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК» з останньої дати прийняття на роботу, ТОВ «Інспекторат Україна» та ТОВ «РН Бізнес-Сервіс-Україна» у разі, якщо працівник звільнявся з ПРАТ «ЛИНІК», а потім приймався до ПРАТ «ЛИНІК» та при цьому був відсутній проміжок часу між датою звільнення й прийому).

Путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників Товариства надаються працівникам Товариства не частіше одного разу на три роки. За наявності незатребуваних путівок можливе щорічне надання путівок.

Путівки на оздоровлення дітей працівників Товариства надаються одному з працюючих батьків у Товаристві або особі, яка їх замінює (опікун, піклувальник), не більше однієї протягом календарного року на кожну дитину. При наявності незатребуваних путівок можливе надання путівок не більше двох путівок на кожну дитину протягом календарного року.

Направлення працівників Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення здійснюється в санаторії, пансіонати, бази (будинки) відпочинку, оздоровчі центри, туристично-оздоровчі комплекси.

Направлення на оздоровлення дітей працівників Товариства здійснюється в дитячі оздоровчі табори (центри).

Забезпечення працівників Товариства санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням та оздоровлення дітей працівників в сторонніх СКОО проводиться в межах коштів, передбачених бізнес-планом Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

Основні принципи цієї Інструкції застосовуються при організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства за окремими проектами, ініційованими Компанією, у тому числі за кордоном.

3.2 З метою забезпечення працівників Товариства санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням та оздоровлення дітей працівників Товариства у Товаристві створюється Комісія, до компетенції якої входять питання організації, планування й розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

До складу Комісії входять представники адміністрації Товариства та профспілкової організації Товариства. Склад і порядок роботи Комісії затверджується наказом по Товариству. Представники від профспілкової організації Товариства вводяться до складу Комісії на підставі виписки з протоколу засідання профспілкового комітету.

3.3 Приймання заяв від працівників Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства здійснює СП, відповідальний за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення в Товаристві та передає їх Комісії.

Розгляд заяв, розподіл серед працівників Товариства путівок, оформлення протоколу засідання Комісії, що є підставою для отримання путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників та оздоровлення дітей працівників, здійснюється Комісією.

Комісія забезпечує затвердження Плану відповідно до п. 5.3 цієї Інструкції, після чого СП, який відповідає за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення у Товаристві, направляє його до ДСРіКК з метою формування консолідованого Плану оздоровлення працівників Компанії.

Товариство забезпечує ефективне (відповідно до медичних показань до санаторно-курортного лікування та рішення Комісії) використання коштів на придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

Товариство формує, відповідно до доведених директив планування й завдань щодо оздоровлення/профілактики захворюваності у Товаристві на наступний календарний рік, витрати на цілі санаторно-курортного лікування та оздоровлення та направляє їх у відповідності до Стандарту Товариства «Основні принципи бізнес-планування та бюджетування» № ПЗ-10 030-200 С-001, версія 1.00, на погодження до ДСРіКК. Після погодження витрати включаються до бізнес-плану Товариства.

3.4 З метою підвищення ефективності використання фінансових коштів, що спрямовуються на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, Товариство організовує закупівельні процедури з вибору сторонніх СКОО. Придбання путівок до сторонніх СКОО може бути здійснено як безпосередньо у санаторно-курортних організаціях, так і у туроператорів, санаторних об'єднань, дитячих оздоровчих таборів (цетрів) тощо.

3.5 СКОО вибираються за підсумками закупівельної процедури відповідно до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про закупівлю товарів, робіт, послуг» № П2-08 020-400 П-005, версія 1.00. Закупівельні процедури у межах компетенції закупівельної комісії Товариства проводяться Товариством самостійно. Зазначена у п. 3.4. цієї Інструкції закупівельна процедура Товариством проводиться у строк, що забезпечує своєчасне укладення договорів з переможцями закупівельної процедури.

3.6 На підставі наданих Планів придбання путівок ТГ ДСРіКК формує консолідований План оздоровлення працівників Компанії. В окремих випадках План оздоровлення працівників Компанії може коригуватися протягом року, не частіше одного разу на квартал, за погодженням з Віце-президентом з кадрових і соціальних питань ПАТ «НК «Роснефть», у зв'язку з виробничою необхідністю.

3.7 СП Товариства, відповідальний за санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників та оздоровлення дітей працівників, забезпечує контроль над витрачанням коштів, що виділяються на цілі санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та оздоровлення дітей працівників.

3.8 Придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, а також оплата послуг при організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства за окремими проектами, ініційованими Компанією, може здійснюватися на умовах передоплати (авансування) не більше ніж на квартал наперед.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУТІВОК. ЗВІТНІСТЬ

4.1 Порядок надання путівок працівникам Товариства та їх дітям, оплати путівок і звітність за надані путівки визначаються Колективним договором ПРАТ «ЛИНІК», що регулює порядок надання соціальних пільг та гарантій у Товаристві. Розподіл путівок і направлень на санаторно-курортне лікування та оздоровлення здійснюється Комісією й оформлюється відповідним протоколом.

4.2 Працівник Товариства не пізніше, ніж за 30 календарних днів до планованого часу відпочинку, направляє заяву до Комісії про надання путівки із зазначенням назви санаторно-курортної/оздоровчої організації, терміну заїзду та виїзду, категорії номера (за необхідності).

4.3 Підставою для надання працівнику Товариства санаторно-курортної/оздоровчої путівки є:

- На санаторно-курортне лікування та оздоровлення для працівників Товариства:
 - ♦ заява працівника про надання путівки;
 - ♦ письмова згода працівника на обробку персональних даних;
 - ♦ наявність медичних показань, у т. ч. результати ЛКК – Довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування (форма № 070/о, затверджена наказом №110 від 14.02.2012);
 - ♦ довідка про період надання відпустки, у тому числі відпустки без збереження заробітної плати (із зазначенням дати початку та закінчення відпустки), підписану керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник Товариства, який написав заяву або документи, що підтверджують перебування працівника Товариства у відгулах (копія заяви про надання відгулів, з візою керівника структурного підрозділу про погодження даної заяви) або копія наказу (розпорядження) про надання відпустки;
 - ♦ рішення Комісії, оформлене протоколом Комісії;
 - ♦ документ, що підтверджує право працівника Товариства на безкоштовне отримання путівки або з оплатою 10% від її вартості (за необхідності).
- На оздоровлення дітей працівників Товариства:
 - ♦ заява працівника про надання путівки;
 - ♦ письмову згоду працівника на обробку персональних даних його дитини;
 - ♦ копія свідоцтва про народження дитини або копія документа, що підтверджує опікунокство, піклування;
 - ♦ рішення Комісії, оформлене протоколом Комісії;
 - ♦ документ, що підтверджує право працівника Товариства на безкоштовне отримання путівки (у разі необхідності).

При розподілі путівок Комісія враховує:

- ♦ наявність переважного права (за результатами ЛКК, що знаходяться на диспансерному спостереженні, що мають додаткові пільги, професійні захворювання);
- ♦ стаж роботи у Товаристві;
- ♦ надання путівки у попередні роки.

При направленні на оздоровлення працівників Товариства та оздоровлення дітей працівників Товариства за окремими проектами, ініційованим Компанією за кордоном, необхідно враховувати показання/протипоказання для перебування у кліматі країни перебування, а також тривалість авіа перельотів.

4.4 Розмір частини вартості путівки, яка підлягає оплаті працівником Товариства, становить:

- На санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників Товариства:
 - ♦ безкоштовно (якщо вартість путівки дорівнює сумі шести прожиткових мінімумів для працездатного населення, решта суми, вартості путівки, оплачується працівником у розмірі 100%) у кількості не більше 5% від загальної кількості путівок, виділених працівникам Товариства, які є ветеранами війни, учасниками бойових дій, учасниками ліквідації аварії на ЧАЕС I категорії, а також, які отримали тяжкі каліцтва на виробництві (особа з інвалідністю II і III групи) у період роботи на одному або декількох підприємствах, що нижче зазначені: Лисичанському НПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК»;
 - ♦ з оплатою 10% (якщо вартість путівки дорівнює сумі шести прожиткових мінімумів для працездатного населення, решта суми оплачується працівником у розмірі 100%) у кількості не більше 10% від загальної кількості путівок, виділених працівникам Товариства, які є учасниками ліквідації аварії на ЧАЕС II і III категорій, а також чий близькі родичі (чоловік, дружина, батько, мати) отримали тяжкі каліцтва (особа з інвалідністю II і III групи) або загинули на виробництві у період роботи на одному або декількох нижчеперелічених підприємствах: Лисичанському НПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК»;
 - ♦ з оплатою 20% (якщо вартість путівки дорівнює сумі шести прожиткових мінімумів для працездатного населення, решта суми оплачується працівником у розмірі 100%) – іншим працівникам Товариства, за винятком сезонних і тимчасових;
 - ♦ з оплатою 100% для всіх інших.
- На оздоровлення дітей працівників Товариства:
 - ♦ безкоштовно – у кількості не більше 5% від загальної кількості путівок, виділених працівникам Товариства, чий близькі родичі (чоловік, дружина) отримали тяжкі каліцтва (особа з інвалідністю II і III групи) або загинули на виробництві у період роботи на одному або декількох нижчеперелічених підприємствах: Лисичанському НПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК»;
 - ♦ з оплатою 10% від повної вартості путівки – для інших працівників Товариства, за винятком сезонних і тимчасових.

Видача путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників Товариства безкоштовно або з оплатою 10% та на оздоровлення у дитячих таборах дітей працівників Товариства безкоштовно можливо тільки в разі надання працівниками Товариства підтверджуючих документів (копії: посвідчення ветерана війни, учасника бойових дій, учасника ліквідації аварії на ЧАЕС I, II, III, категорій, посвідчення особи з інвалідністю II і III групи, акту про те, що у період роботи на одному із зазначених підприємств (Лисичанському НПЗ, ВАТ «ЛИНОС», ТОВ «ЛИНОС», ЗАТ «ЛИНІК», ПРАТ «ЛИНІК») працівник отримав тяжкі каліцтва на виробництві або близькі родичі працівника (чоловік, дружина, батько, мати) отримали тяжкі каліцтва або загинули на виробництві, а також документа, що підтверджує дані родинні стосунки працівника, який подав заяву на путівку (копія свідоцтво про народження, шлюб тощо).

Для розрахунків при оплаті путівки береться за основу прожитковий мінімум для працездатного населення, затверджений Українським законодавством, на момент надання

путівки санаторно-курортними та оздоровчими організаціями, які безпосередньо надають послуги із санаторно-курортного лікування та оздоровлення, а також організаціями, що реалізують путівки (туроператори, санаторні об'єднання тощо).

4.5 СП, відповідальний за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення у Товаристві, ознайомлює працівника Товариства, який написав заяву про надання путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівника Товариства або оздоровлення дитини працівника Товариства, з умовами оплати і під підпис з умовами використання путівок та необхідності надання документа, що підтверджує факт перебування в СКОО, визначених цією Інструкцією.

4.6 У випадку відмови від путівки, що виділена працівник Товариства, який писав заяву про надання путівки, зобов'язаний повідомити Комісію не пізніше 10-ти днів до початку терміну путівки. Дана путівка буде перерозподілена рішенням Комісії. В іншому випадку сума штрафних санкцій, передбачених у договорі на послуги із забезпечення путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, буде відшкодовуватися працівником Товариства на розрахунковий рахунок Товариства.

4.7 Путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, страховки та накладні отримує СП, що відповідає за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, на підставі довіреності, отриманої в бухгалтерії Товариства.

4.8 Отримані путівки, страховки та накладні СП, що відповідає за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, передає до бухгалтерії Товариства для подальшої організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення.

4.9 СП, що відповідає за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, оформлює реєстри на видачу путівок до СКОО, погоджує їх в бухгалтерії Товариства, і погоджені реєстри здає до бухгалтерії Товариства для подальшої організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення.

4.10 На підставі рішення Комісії СП, що відповідає за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, оформляє виписку з протоколу, і передає до бухгалтерії Товариства для подальшої організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення.

4.11 Працівник Товариства, якому виділено путівку, отримує в бухгалтерії Товариства друковану інформацію із зазначенням суми оплати путівки та реквізитів банку для здійснення оплати на розрахунковий рахунок Товариства.

4.12 Працівник Товариства, який отримав цю інформацію, здійснює оплату путівки, згідно з отриманими реквізитами.

4.13 Видача путівки працівнику Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівника Товариства та оздоровлення дитини працівника Товариства здійснюється бухгалтерією Товариства після надання в бухгалтерію Товариства працівником Товариства квитанції про оплату путівки.

4.14 Путівку, що виділена працівнику Товариства та його дитині, ділити й передавати іншій особі забороняється.

4.15 Путівки, що придбані працівником Товариства самостійно, Товариством не оплачуються.

4.16 Працівник Товариства після повернення з санаторно-курортної або оздоровчої організації зобов'язаний заповнений зворотний талон до путівки або довідку про факт перебування в санаторно-курортній або оздоровчої організації, підписані і завірені печаткою СКОО, здати до бухгалтерії Товариства.

У разі ненадання зворотного талона до путівки або зазначеної довідки, а також у разі передачі путівки іншій особі або розділенні путівки з іншою особою, з працівника Товариства, який отримав путівку на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівника Товариства або оздоровлення дитини працівника Товариства, стягується її повна вартість шляхом оплати працівника Товариства на розрахунковий рахунок Товариства.

4.17 Путівки, зворотні талони до путівок або довідки про факт перебування в СКОО зберігаються в бухгалтерії Товариства.

4.18 З метою моніторингу якості реалізації програми оздоровлення Товариство проводить регулярну роботу із зауваженнями і пропозиціями оздоровлених працівників та їхніх дітей для врахування їх думки в процесі реалізації програми в майбутніх періодах. Товариство щорічно в 4 кварталі звітного року проводить опитування задоволеності працівників організацією санаторно-курортного лікування та оздоровлення в звітному році в форматі, що спрямовується ДСРіКК, і надає зведені дані по Товариству для консолідації до ДСРіКК. За необхідності ДСРіКК протягом календарного року організовує проміжні опитування Товариства з окремих напрямків оздоровлення, курортів, ОГ тощо.

5. ГРАФІК ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 У термін до 30 серпня року, що передує планованому, працівники СП, що відповідає за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення в Товаристві, і Комісія розробляють план заходів з оздоровлення та профілактики захворюваності у Товаристві, в тому числі формують проект Плану придбання путівок Товариством на наступний рік на основі аналізу показників поточного року.

5.2 Товариство проводить закупівельні процедури до СКОО в термін до 31 грудня року, що передує планованому, і в дитячому оздоровчому таборі до початку літньої оздоровчої компанії.

5.3 У термін до 31 грудня року, що передує планованому, Товариство формує План придбання путівок Товариства, на наступний рік погоджує його з керівником Товариства і направляє до ДСРіКК для подальшої консолідації.

5.4 ДСРіКК погоджує Плани придбання путівок Товариств і формує на їх основі консолідований План оздоровлення працівників Компанії. Консолідований План оздоровлення працівників Компанії затверджується Віце-президентом з кадрових і соціальних питань ПАТ «НК» Роснефть» і спрямовується на виконання до Товариства.

5.5 Направлення працівників Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення та оздоровлення дітей працівників Товариства здійснюється у період з 01 січня по 31 грудня календарного року (згідно з датами, зазначеними у договорах на санаторно-курортне лікування та оздоровлення). Комісія завчасно здійснює приймання і розгляд заяв від працівників.

5.6 Відповідно до умов проведених закупівельних процедур Товариство організовує укладення договорів з СКОО відповідно до ЛНД Товариства, що регламентують порядок адміністрування договорів у Товаристві. Звіт за укладеними договорами Товариство, відповідно до раніше спрямованого Плану придбання путівок Товариством, надає до ДСРіКК у термін до 30 березня поточного року.

5.7 Товариство протягом календарного року організовує направлення працівників Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення та оздоровлення дітей працівників Товариства відповідно до Плану оздоровлення працівників Компанії. У термін до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, Товариство надає до ДСРіКК щоквартальний звіт з оздоровлення працівників Товариства та їх дітей, та з оздоровлення за окремими проектами, що ініційовані Компанією.

5.8 ДСРіКК консолідує щоквартальні звіти Товариств оздоровлення працівників, проводить аналіз інформації про виконання Плану оздоровлення Компанії і надає річний звіт на затвердження Віце-президенту з кадрових і соціальних питань ПАТ «НК» Роснефть» про виконання Плану оздоровлення працівників Компанії поточного року.

6. ПОСИЛАННЯ

1. Закон України від 05.10.2000р. №2026-III «Про курорти».
2. Закон України від 04.09.2008р. №375-VI «Про оздоровлення та відпочинок дітей».
3. Закон України від 15.07.1999 №966- XIV «Про прожитковий мінімум».
4. Стандарт ПРАТ «ЛИНІК» «Основні принципи бізнес-планування та бюджетування» № ПЗ-10 030-200 С-001, версія 1.00, введений у дію наказом ПРАТ «ЛИНІК» від 17.03.2016р. №0018-Н.
5. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про закупівлю товарів, робіт, послуг» № П2-08 020-400 П-005 введений у дію наказом ПРАТ «ЛИНІК» від 20.03 2019 № 0016-Н.

ІНСТРУКЦІЯ
про оплату праці водіїв автотранспортних засобів під час ремонту
та встановлення доплати за класність
в ПРАТ «ЛИНІК»

м. Лисичанськ

1. Загальна частина

1.1. Ця Інструкція регулює питання присвоєння класності водіям автотransпортних засобів, трудові відносини стосовно питань оплати праці водіїв автотransпортних засобів ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство), сприяє зменшенню втрат робочого часу під час ремонту (в зв'язку з несправністю закріплених за ними автотransпортних засобів), стимулює скорочення термінів проведення ремонту.

1.2 При розробці цієї Інструкції використані наступні документи:

- Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників»;
- Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями).

2. Оплата праці водіїв автотransпортних засобів під час ремонту

2.1. У разі несправності закріпленого автотransпортного засобу або механізму, водій виконує ремонтні роботи у суворо встановлені терміни, які не повинні перевищувати 6 місяців для будь-яких видів автотransпорту та механізмів.

Строки проведення ремонту:

- для легкових автомобілів – до 1 місяця;
- для вантажних автомобілів – до 1,5 місяця;
- для автобусів і вантажопідіймальних механізмів – до 2 місяців.

2.2. Оплата праці водіїв під час ремонту, що не перевищує встановлені строки для даної марки автотransпорту, механізму, проводиться у розмірі 66,7% від встановленого посадового окладу.

2.3. При перевищенні встановлених строків ремонту до 6 місяців, водій автотransпортного засобу переводиться тимчасово на посаду слюсаря з ремонту автомобілів 3 розряду на підставі особистої заяви. Оплата праці здійснюється з окладу слюсаря з ремонту автомобілів 3 розряду, але не вище, ніж оплата праці під час ремонту.

2.4. При виконанні ремонтних робіт понад 6 місяців, посада водія автотransпортних засобів виводиться зі штатного розпису.

2.5. Оплата праці за вимушені простої не з вини водія (через відсутність матеріалів, запасних частин) здійснюється відповідно до законодавства України, але не нижче від 2/3 встановленого водієві окладу (ст. 113 КЗпП).

3. Порядок присвоєння класності водіям автотransпортних засобів (вантажних автомобілів і службових легкових автомобілів, крім водіїв швидкої медичної допомоги)

3.1. Право на присвоєння класності:

Класність присвоюється водіям автотransпортних засобів (вантажних автомобілів і службових легкових автомобілів, крім водіїв швидкої медичної допомоги).

3.2. Водій автотransпортного засобу (вантажних автомобілів і службових легкових автомобілів, крім водіїв швидкої медичної допомоги), який має у посвідченні водія дозвільні позначки, що дають право керування транспортними засобами категорій «В», «С», є водієм III класу.

3.3. Обов'язковою умовою для присвоєння II класу є наявність у водійському посвідченні дозвільних відміток, що дають право управління вищими категоріями транспортних засобів – «Д», «Е». Для присвоєння II класу необхідно відпрацювати у Товаристві у якості водія III класу не менше 3-х років (до стажу роботи у Товаристві включається період роботи у ВАТ «ЛИНОС», в ТОВ «ЛИНОС» і в ЗАТ «ЛИНІК»).

3.4. Обов'язковою умовою для присвоєння I класу є наявність у водійському посвідченні дозвільних відміток, що дають право керування всіма категоріями транспортних засобів. Для

присвоєння I класу необхідно відпрацювати у Товаристві в якості водія II класу не менше 2-х років (до стажу роботи в Товаристві включається період роботи у ВАТ «ЛИНОС», в ТОВ «ЛИНОС» і в ЗАТ «ЛИНК»).

3.5. Для присвоєння кваліфікації II і I класу водії автотransпортних засобів повинні мати хороші показники у роботі, не мати порушень правил дорожнього руху, які спричинили ДТП або позбавлення водійських прав, не мати перевитрати палива понад встановлені норми, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, а також порушень протягом останнього року правил технічної експлуатації автотransпортного засобу, охорони праці та робочої інструкції.

3.6. Кваліфікація II і I класу водіям автотransпортних засобів присвоюється наказом генерального директора на підставі клопотання начальника цеху та засідання кваліфікаційної комісії, організованої у встановленому порядку відділом кадрів і підготовки кадрів.

3.7. Щорічно адміністрацією цеху №27 оновлюється наказ на доплату водіям за класність, до якого адміністрація цеху додає інформацію про відсутність у водіїв порушень правил дорожнього руху, які спричинили ДТП або позбавлення водійських прав, відсутність перевитрати палива понад встановлені норми, дотримання трудової і технологічної дисципліни, а також про відсутність порушень протягом останнього року правил технічної експлуатації автотransпортного засобу, охорони праці та робочої інструкції, з урахуванням щорічної перевірки знань водіїв.

4. Визначення розміру доплати за класність водіям автотransпортних засобів (вантажних автомобілів і службових легкових автомобілів, крім водіїв швидкої медичної допомоги)

4.1. Доплата за класність є заохоченням водія за виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Доплата за класність проводиться за відпрацьований час у якості водія:

- за I клас – у розмірі 25% від встановленого окладу,
- за II клас – у розмірі 10% від встановленого окладу,
- доплата за III клас не здійснюється.

4.3. За час ремонту доплата за класність не проводиться.

5. Умови зниження класності водіям автотransпортних засобів

5.1. Зниження класності водіям автотransпортних засобів здійснюється у наступних випадках:

- за порушення правил дорожнього руху, які спричинили ДТП;
- позбавлення водійських прав;
- при невиконанні вимог, передбачених відповідною Інструкцією.

5.2. Конкретний строк, на який знижується класність, встановлюється кваліфікаційною комісією. Комісія вирішує і питання відновлення класності. Зниження класу кваліфікації оголошується наказом генерального директора ПРАТ «ЛИНК» за клопотанням керівника структурного підрозділу, на підставі рішення комісії.

6. Строк дії

6.1. Ця Інструкція набирає чинності з моменту введення в дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

6.2. Зміни та доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок надання і тривалість щорічної відпустки
працівникам ПРАТ «ЛИНІК»

м. Лисичанськ

1. Тривалість відпустки

1.1 Порядок надання і тривалість щорічних відпусток визначаються Законом України «Про відпустки» та цією Інструкцією.

1.2 Тривалість щорічної основної відпустки визначена ст.6 Закону України «Про відпустки» та не може бути менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

1.3 Щорічні додаткові відпустки надаються відповідно до ст.ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» у календарних днях:

- за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірах, передбачених Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість у яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно з додатком №1 до Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. (додаток у редакції Постанови КМУ №679 від 13.05.03 р.) і на підставі результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №1 до Колективного договору – Список №1).
- За роботу з особливим характером праці у розмірах, встановлених Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеною нервово-емоційною та інтелектуальною напругою або виконується в особливих природних географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, у залежності від часу зайнятості відповідно до додатка №2 до Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. (додаток у редакції Постанови КМУ №679 від 13.05.03 р) (додаток №2 до Колективного договору – Список №2).
- За роботу з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів за Списком посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку, за рішенням Генерального директора (додаток № 3 до Колективного договору – Список №3).

За посадами, які вводяться вперше, тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день визначається Комісією з встановлення тривалості додаткової відпустки за ненормований робочий день за погодженням з профспілковими комітетами. На підставі спільного рішення вносяться зміни до Списку № 3.

1.4. Додаткова щорічна відпустка надається тільки за однією з перерахованих вище підстав й у міру проведення атестації робочих місць за умовами праці та введення нових посад «Списки на додаткові відпустки», за рішенням Генерального директора, будуть коригуватися.

1.5 Працівникам надаються короткострокові відпустки без збереження заробітної плати у випадках, визначених Колективним договором, й відповідно до законодавства України.

1.6 За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на підставі його заяви та з урахуванням виробничої можливості на підставі наказу Генерального директора і відповідно до Закону України «Про відпустки».

2. Порядок надання відпусток

2.1. Заява про надання відпустки подається працівником не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки.

2.2. Відпустка надається відповідно до затвердженого графіка відпусток. Графік відпусток складається на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, які враховують забезпечення виконання запланованого обсягу робіт, дотримання графіка ПВР, технологічного режиму, взаємозамінність працівників, а також особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік відпусток повинен бути складений з рівномірною розбивкою чисельності структурних підрозділів за місяцями протягом року.

2.3. На період перебування працівника у відпустці керівник структурного підрозділу

призначає особу, яка буде виконувати обов'язки відсутнього. Призначення тимчасово виконуючого обов'язки здійснюється Генеральним директором за поданням директора відповідного департаменту.

Виконання обов'язків керівників, як правило, покладається на працівників, які перебувають у резерві на зайняття заміщуваної посади. У разі якщо, відповідно до чинного законодавства, проходження стажування за заміщуваною посадою не є обов'язковим, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника правового департаменту може бути покладено на іншого співробітника цього департаменту, який володіє відповідною кваліфікацією, за вибором директора правового департаменту.

Кількість днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем визначає керівник структурного підрозділу, за погодженням з директором відповідного департаменту (начальником управління) відповідно до штатного розпису.

2.4. Графік відпусток затверджується Генеральним директором і погоджується з головами профспілкових комітетів.

2.5. Вирішення спірних питань щодо надання відпусток здійснюється комісією з трудових спорів у порядку, встановленому законодавством України.

3. Строк дії

3.1. Ця Інструкція набирає чинності з моменту введення у дію та діє до її скасування або введення в дію нової.

3.2. Зміни та доповнення до Інструкції затверджуються у порядку, передбаченому для затвердження, прийняття самої Інструкції.

Додаток № 30
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ЗАТВЕРЖЕНО
Наказом ПРАТ «ЛИНІК»
від «28» березня 2019 р. № 0019-Н
Введено в дію «28» березня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛИНІК»

**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ НА ЗВАННЯ
«КРАЩИЙ ЗА ПРОФЕСІЄЮ»**

№ П2-03 080-300 П-003

ВЕРСІЯ 2.00

ЗМІСТ

ЗМІСТ	276
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	278
ПРИЗНАЧЕННЯ	278
ЦІЛІ	278
ЗАВДАННЯ	278
СФЕРА ДІЇ	278
ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	278
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	280
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	282
3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	283
3.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	283
3.1.2. СТРОКИ Й ЕТАПИ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	283
3.2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ	284
3.2.1. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ, ЗАДІЯНІ У ПІДГОТОВЦІ Й ОРГАНІЗАЦІЇ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	284
3.2.2. ПІДГОТОВКА ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	285
3.2.3. ПІДГОТОВКА Й ДОПУСК ДО УЧАСТІ НА ОГЛЯД-КОНКУРС	286
3.2.4. МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИН	287
3.2.5. СПЕЦОДЯГ	287
3.2.6. ДОСТУП НА МІСЦЯ (МАЙДАНЧИКИ) ФІНАЛЬНОГО ЕТАПУ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	288
3.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	288
3.3.1. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЖУРІ	288
3.3.2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЖУРІ	288
3.3.3. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ	289
3.3.4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	289
3.3.5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАВДАНЬ	289
3.3.6. ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ РІШЕНЬ ЛЛОКАЛЬНОГО ЕТАПУ	290
3.4. ФОРМУВАННЯ ВИТРАТ І ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	290
3.4.1. ФІНАНСУВАННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	290
3.4.2. РОЗМІРИ ЗАОХОЧЕННЯ*	291
3.5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	292
3.6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ	292

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛІНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛІНІК».

© ПРАТ «ЛІНІК», 2019

3.7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	293
3.8. СТРАХУВАННЯ УЧАСНИКІВ	293
4. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ ПРИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	294
5. ПОСИЛАННЯ	299
ДОДАТКИ	300
ДОДАТОК 1. ФОРМА ЧЕК-АРКУША ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	301
ДОДАТОК 2. ФОРМА НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПЕРЕМОЖЦІВ, ЯКІ ПОСІЛИ 1-Е МІСЦЕ У ЛОКАЛЬНОМУ ЕТАПІ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ ЗА КОЖНОЮ КОНКУРСНОЮ НОМІНАЦІЄЮ, А ТАКОЖ ПРО СУПРОВІДНУ ОСОБУ	302
ДОДАТОК 3. ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ	303
6. РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА (ТАБЛИЦЯ 4).....	304

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРИЗНАЧЕННЯ

Дійсне Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок організації та проведення огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» (далі – Положення) регламентує порядок організації та проведення огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» серед працівників робітничих спеціальностей у ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство).

ЦІЛІ

Дійсне Положення розроблено з метою підвищення зацікавленості працівників у вдосконаленні професійних навичок і з метою зміцнення іміджу Товариства.

ЗАВДАННЯ

Дійсне Положення розроблено для вирішення наступних завдань:

- виявлення й заохочення ефективної праці працівників;
- вивчення та поширення передового досвіду та культури виробництва;
- мотивація працівників до вдосконалення професійних навичок.

СФЕРА ДІЇ

Це Положення є обов'язковим для виконання працівниками всіх структурних підрозділів Товариства, задіяних в організації та проведенні огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» серед працівників робітничих спеціальностей.

Організаційні, розпорядчі та локальні нормативні документи не повинні суперечити цьому Положенню.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Дійсне Положення є локальним нормативним документом постійної дії.

Дійсне Положення затверджується і вводиться в дію у Товаристві наказом Товариства.

Дійсне Положення визнається таким, що втратило силу, на підставі наказу Товариства.

Зміни до дійсного Положення вносяться наказом Товариства.

Ініціатором внесення змін до дійсного Положення є начальник відділу навчання та розвитку Товариства.

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

Зміни до дійсного Положення вносяться у випадках зміни організаційної структури Товариства тощо.

Відповідальність за підтримання дійсного Положення в актуальному стані покладається на начальника відділу навчання та розвитку.

Контроль за виконанням вимог дійсного Положення покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

БАЗА ТЕОРЕТИЧНИХ ПИТАНЬ – перелік питань за кожною конкурсною номінацією за усіма напрямками діяльності, який використовується при формуванні теоретичних завдань для учасників Огляду-конкурсу.

БФ «ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА ТА ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА» (БФ «ПБтаОП, ОНС») – бізнес-функція (фахівці з додатково покладеними обов'язками з промислової безпеки та охорони праці) у Товаристві, відповідальні за питання промислової безпеки, охорони праці та навколишнього середовища, пожежної безпеки.

ГОЛОВА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ – заступник генерального директора з персоналу Товариства.

ДЕЛЕГАЦІЯ ТОВАРИСТВА – група учасників Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією», що представляє Товариство, а саме:

- переможці, які посіли 1-і місця за результатами проведеного у Товаристві локального етапу Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» за кожною конкурсною номінацією за напрямом діяльності Товариства;
- члени журі фінального етапу Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією»;
- супроводжуючий делегації Товариства (1 працівник, у разі поділу делегації на два міста – 2 працівники).

ЖУРИ – колегіальний орган ВАТ «НК «Роснефть», який здійснює безпосередню оцінку учасників фінального етапу за кожною номінацією на практичній частині Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією», а також виконує контролюючу функцію при теоретичному тестуванні Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією».

ЖУРИ ТОВАРИСТВА – колегіальний орган Товариства, що виконує контролюючу функцію при теоретичному тестуванні, який здійснює безпосередню оцінку учасників за кожною номінацією на практичній частині, підведення підсумків Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» на рівні Товариства.

КОНКУРСНА НОМІНАЦІЯ – напрям робітничих спеціальностей, обраний для виявлення кращих працівників за результатами Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією».

ЛОКАЛЬНИЙ ЕТАП – проведення конкурсних змагань у межах Товариства.

ОРГАНІЗАТОРИ ПРИЙМАЮЧИХ ТОВАРИСТВ ГРУПИ – працівники Товариства Групи, які беруть участь в організаційній та технічній підготовці фінального етапу Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією».

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ – колегіальний орган Товариства, який здійснює підготовку та організацію відбіркового й локального етапів Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» на рівні Товариства.

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

СЛУЖБА БЕЗПЕКИ – структурний підрозділ ВАТ «НК «Роснефть», у чиєму віданні перебувають завдання забезпечення безпеки та антитерористичної захищеності об'єкта Компанії.

ОГЛЯД-КОНКУРС НА ЗВАННЯ «КРАЩИЙ ЗА ПРОФЕСІЄЮ» – комплекс заходів щодо виявлення кращих працівників інженерно-технічних і робітничих спеціальностей Компанії та Товариств Групи, з узагальнення та поширення досвіду роботи передовиків.

СУПРОВОДЖУЮЧИЙ ДЕЛЕГАЦІЇ – працівник Товариства, відповідальний за рішення координативних питань делегації Товариства на фінальному етапі Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією».

УЧАСНИК – працівник Товариства, який бере участь в Огляді-конкурсі на звання «Кращий за професією».

ФІНАЛЬНИЙ ЕТАП – проведення конкурсних змагань між учасниками Товариств Групи у межах Компанії (один раз на рік у єдині для всіх Товариств Групи строки, встановлені наказом ВАТ «НК «Роснефть»).

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ВІДДІЛ НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТКУ (ВНмаР) – структурний підрозділ Товариства, відповідальний за проведення Огляду-конкурсу в Товаристві.

ВОП – відділ охорони праці.

ГД – генеральний директор Товариства.

ДКХП – довідник кваліфікаційних характеристик професій.

ДСРмаКК – Департамент соціального розвитку та корпоративної культури ВАТ «НК «Роснефть».

КОМПАНІЯ – група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включаючи ВАТ «НК «Роснефть», щодо яких останнє виступає у якості основного або переважного (бере участь) Товариства.

ОГЛЯД-КОНКУРС – Огляд-конкурс на звання «Кращий за професією».

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП) – структурний підрозділ Товариства з самостійними функціями, завданнями та відповідальністю у межах своїх компетенцій, визначених положенням про структурний підрозділ.

ТОВАРИСТВО – ПРАТ «ЛИНІК».

ТОВАРИСТВО ГРУПИ (ТГ) – дочірнє/залежне Товариство ВАТ «НК «Роснефть», а також інше Товариство, в якому прямо або побічно бере участь ВАТ «НК «Роснефть».

ЧЕК-АРКУШ – документ, призначений для поточного контролю виконання практичних завдань за кожною конкурсною номінацією.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

3.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1.1. КОНКУРСНІ НОМІНАЦІЇ

Огляд-конкурс серед робітників основних робочих спеціальностей Товариства проводиться за наступними номінаціями:

- «Оператор технологічних установок»;
- «Оператор товарний»;
- «Лаборант хімічного аналізу»;
- «Машиніст компресорних установок»;
- «Машиніст технологічних насосів»;
- «Слюсар технологічних установок»;
- «Приладист контрольно-вимірювальних приладів та автоматики».

3.1.2. СТРОКИ Й ЕТАПИ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

- локальний етап – проводиться на рівні Товариства (не пізніше, ніж за 2,5 місяці до початку фінального етапу);
- фінальний етап – проводиться між ТГ на рівні Компанії (у строки, встановлені наказом ВАТ «НК «Роснефть», але не пізніше листопада поточного року).

Кожний з етапів конкурсних змагань включає в себе перевірку теоретичних і практичних знань і навичок конкурсантів.

Місце і конкретні строки проведення локального етапу конкурсних змагань встановлюються розпорядчим документом по Товариству.

Місце і конкретні строки проведення фінального етапу конкурсних змагань встановлюються наказом ВАТ «НК «Роснефть».

При проведенні локального етапу конкурсу перелік номінацій може бути розширений на розсуд Товариства (без права участі даних професій у фінальному етапі).

При проведенні фінального етапу Огляду-конкурсу перелік номінацій може бути розширений на розсуд ДСРтаКК, Департаменту кадрів ВАТ «НК «Роснефть» і СП, які курирують виробничу діяльність за відповідними напрямками.

3.2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.2.1. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ, ЗАДІЯНІ У ПІДГОТОВЦІ Й ОРГАНІЗАЦІЇ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

Для підготовки та організації проведення локального етапу Огляду-конкурсу розпорядчим документом по Товариству створюється організаційний комітет (формується з числа представників ВНтаР, профспілкового комітету, СП Товариства, представників відділу охорони праці та ін.).

Відповідальність за організацію, підготовку та проведення локального етапу конкурсу покладається на ВНтаР і СП Товариства.

Організаційний комітет виконує наступні функції:

- визначення кількості номінацій, які беруть участь в Огляді-конкурсі в поточному році;
- підготовка програми проведення Огляду-конкурсу;
- складання кошторису майбутніх витрат на проведення Огляду-конкурсу;
- визначення складу журі Товариства Огляду-конкурсу;
- забезпечення підготовки приміщень, робочих місць, обладнання, інструменту;
- підготовка необхідних розпорядчих документів;
- організація і проведення Огляду-конкурсу;
- застосування заходів впливу (аж до зняття з участі в Огляді-конкурсі) у випадках порушень учасником морально-етичних норм поведінки;
- забезпечення нагородження переможців Огляду-конкурсу;
- забезпечення освітлення Огляду-конкурсу в засобах масової інформації.

Підготовку теоретичних і практичних завдань конкурсних змагань здійснюють СП Товариства та відділ охорони праці (у частині теоретичних завдань). ВНтаР організовує і координує процес підготовки завдань.

Таблиця 1
Структурні підрозділи, які здійснюють підготовку завдань
теоретичної та практичної частин Огляду-конкурсу

КОНКУРСНІ НОМИНАЦІЇ	СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ
1	2
Оператор технологічних установок	Відділ головного технолога
Оператор товарний	Відділ головного технолога
Лаборант хімічного аналізу	Центральна заводська лабораторія – відділ контролю якості Відділ охорони навколишнього середовища Промислово-санітарна лабораторія
Машиніст компресорних установок	Відділ головного механіка

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

КОНКУРСНІ НОМІНАЦІЇ	СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ
1	2
Машиніст технологічних насосів	Відділ головного механіка
Слюсар технологічних установок	Відділ головного механіка
Приладист контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Відділ головного метролога
Питання з охорони праці, промислової та пожежної безпеки для кожної номінації	Відділ охорони праці

3.2.2. ПІДГОТОВКА ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Теоретичні та практичні конкурсні завдання локального етапу Огляду-конкурсу складаються на основі ДКХП, вимог професійних стандартів, правил, інструкцій і норм безпеки, посадових інструкцій.

Теоретичні конкурсні завдання до локального етапу розробляються у формі тесту і складаються з 30 питань за специфікою номінацій і 10 питань за вимогами охорони праці, промислової та пожежної безпеки. До кожного питання пропонується від 3 до 5 варіантів відповідей, один з яких вірний (при цьому виключається подвійне тлумачення або вибір двох позицій відповіді). Тест є конфіденційним і доставляється безпосередньо на Огляд-конкурс у запечатаному конверті за кількістю учасників.

СП, які здійснюють підготовку завдань теоретичної та практичної частин Огляду-конкурсу, направляють базу теоретичних питань та варіанти практичних завдань для конкурсантів до ВНтаР не пізніше, ніж за 1 місяць до початку локального етапу Огляду-конкурсу (базу теоретичних питань для проведення конкурсних завдань рекомендується щорічно оновлювати).

Голова журі Товариства за кожною конкурсною номінацією, відділ охорони праці щорічно здійснюють формування тестів на підставі бази теоретичних питань.

Голова журі Товариства за кожною конкурсною номінацією визначає із запропонованих варіантів практичних завдань для конкурсантів операцію (операції), яка (які) пропонується до локального етапу Огляду-конкурсу в поточному році за кожною номінацією.

При складанні завдань необхідно керуватися обмеженням за часом їх виконання (п.п.3.3.4 цього Положення).

Перелік практичних завдань є приблизним і може бути доповнений/змінений за рішенням Голів журі Товариства.

Для поточного контролю виконання практичних завдань розробляються чек-аркуші за формою ([Додаток 1](#)) за кожною конкурсною номінацією.

Затверджені тестові завдання, теми практичних завдань і чек-аркуші направляються Головою журі за кожною конкурсною номінацією до ВНтаР не пізніше, ніж за 2 тижні до початку локального етапу Огляду-конкурсу.

Чек-аркуші містять у собі докладний опис покрокових дій за тією чи іншою операцією, із зазначенням кількості доданих і знижених балів за порушення чи неточності при виконанні завдання конкурсантом.

Заповнення чек-аркушів за кожною конкурсною номінацією здійснює Голова журі Товариства без залучення співробітників СП ТГ.

Для підготовки учасників фінального етапу Огляду-конкурсу, не пізніше, ніж за місяць до його проведення, ДСРтаКК направляє до ТГ затверджені теми практичних завдань за кожною номінацією на поточний рік, із зазначенням типу (марки) обладнання, на якому будуть проводитися ці роботи.

3.2.3. ПІДГОТОВКА Й ДОПУСК ДО УЧАСТІ НА ОГЛЯД-КОНКУРС

У локальному етапі Огляду-конкурсу можуть брати участь всі працівники Товариства відповідної професії (спеціальності), які не порушують норм, правил та інструкцій з охорони праці, промислової та пожежної безпеки.

Учасники всіх етапів Огляду-конкурсу повинні мати при собі посвідчення про атестацію (перевірку знань) з відмітками:

- про проходження перевірки знань з безпеки праці за основною професією;
- про проходження перевірки знань з електробезпеки із зазначенням присвоєної групи допуску (допускається наявність окремого посвідчення з вищевказаними відмітками);
- про проходження пожежно-технічного мінімуму (допускається наявність окремого посвідчення про проходження ПТМ);
- про кваліфікаційне навчання (допускається наявність окремого кваліфікаційного посвідчення).

Перед початком теоретичної частини учасники Огляду-конкурсу повинні пред'явити журі посвідчення з відмітками про терміни проходження перевірки знань.

У разі відсутності всіх необхідних відміток учасник не допускається до відповідного етапу Огляду-конкурсу.

Після закінчення локального етапу Огляду-конкурсу (в строк не пізніше, ніж за 2 місяці до початку фінального етапу) ВНтаР надає до ДСРтаКК інформацію про переможців локального етапу Огляду-конкурсу за формою ([Додаток 2](#)) для складання списків учасників фінального етапу Огляду-конкурсу, а також надає підтвердження про те, що на момент локального й фінального етапів учасники є співробітниками Товариства і займають професії/посади, відповідні до заявлених номінацій (копія трудової книжки, завірена відділом кадрів Товариства).

До участі у фінальному етапі направляються переможці локального етапу Огляду-конкурсу. На фінальний етап можливе направлення учасника, який посів 2-е місце (дублер) (у разі хвороби, сімейних обставин, обставин виробничого характеру тощо).

До участі у всіх етапах Огляду-конкурсу не допускаються працівники, які посіли 1-і місця у фінальному етапі Огляду-конкурсу в 2-х попередніх роках.

Усі учасники фінального етапу Огляду-конкурсу, включаючи супровідних осіб, повинні бути застраховані від нанесення шкоди їх життю і здоров'ю на весь час проведення фінального етапу й мати при собі паспорт.

3.2.4. МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИН

Теоретична частина Огляду-конкурсу проводиться у спеціально обладнаних для цього приміщеннях.

Практична частина Огляду-конкурсу проводиться на спеціально підготовленому виробничому об'єкті, на серійному устаткуванні, з використанням типового інструменту, а також різних видів тренажерів для перевірки практичних навичок конкурсантів. Допускається проведення попереднього огляду місця проведення практичної частини Огляду-конкурсу учасниками та представниками організаційного комітету.

З метою поширення передових методів праці, на фінальному етапі Огляду-конкурсу допускається застосовувати власні безпечні пристосування, інструменти та інше обладнання, що знижує трудомісткість технологічного процесу і підвищує продуктивність праці, з умовою:

- обов'язкового попереднього узгодження використання даного обладнання з Головою журі;
- надання інформації про застосовувані пристосування іншим конкурсантам.

3.2.5. СПЕЦОДЯГ

Товариство забезпечує учасників усіх етапів Огляду-конкурсу корпоративним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до номінацій конкурсантів і з урахуванням вимог Положення Компанії «Вимоги до засобів індивідуального захисту і порядок забезпечення ними працівників Компанії» №ПЗ-05 Р-0888, версія 1.00 (викладене російською мовою Положение Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» №ПЗ-05 Р-0888, версия 1.00).

Наявність спецодягу перевіряється у момент прибуття учасників на відповідний етап першого дня й у разі відсутності – учасник до конкурсу не допускається.

3.2.6. ДОСТУП НА МІСЦЯ (МАЙДАНЧИКИ) ФІНАЛЬНОГО ЕТАПУ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

На місця проведення теоретичної та практичної частин Огляду-конкурсу допускаються тільки конкурсанти, журі, представники організаційного комітету, інші особи за погодженням з Головами журі та з головою організаційного комітету.

Супроводжуючі делегацій ТГ не допускаються до місць проведення теоретичної та практичної частини фінального етапу Огляду-конкурсу.

Доступ до місць проведення теоретичної та практичної частин Огляду-конкурсу здійснюється за бейджами.

Бейджі, що відображають ПІБ учасника, члена журі та найменування СП Товариства, від якого виступає учасник на локальному етапі, виготовляє організаційний комітет.

3.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

3.3.1. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЖУРІ

Для безпосереднього проведення та оцінки результатів локального етапу Огляду-конкурсу розпорядчим документом по Товариству створюється журі Товариства за кожною конкурсною номінацією.

Кількісний склад журі за кожною конкурсною номінацією – 5 осіб.

Склад журі Товариства за кожною номінацією повинен бути наступним:

- голова журі Товариства локального етапу – висококваліфікований працівник Товариства за напрямом діяльності;
- 4 члени журі (на всіх етапах) – працівники Товариства (займана посада не нижче рівня начальника відділу), переважно мають досвід суддівства на оглядах-конкурсах професійної майстерності.

3.3.2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЖУРІ

До обов'язків журі Огляду-конкурсу входить:

- проведення теоретичної частини Огляду-конкурсу;
- проведення практичної частини Огляду-конкурсу;
- перевірка виконання теоретичного й практичного завдань;
- виявлення прогресивних прийомів і методів роботи;
- хронометраж витрат часу на виконання практичного завдання (якщо можливе застосування);
- підбиття підсумків локального етапу Огляду-конкурсу.

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

3.3.3. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

Журі відповідного етапу Огляду-конкурсу оцінює результати за кожною номінацією, дотримуючись наступних критеріїв:

- продуктивність праці (обсяг і час виконуваних робіт);
- якість виконуваних робіт;
- застосування раціональних та безпечних прийомів і методів праці;
- рівень технічної підготовки;
- знання і дотримання норм, правил та інструкцій з охорони праці, промислової та пожежної безпеки.

У момент проходження Огляду-конкурсу журі має право відсторонити конкурсанта від подальшої участі у разі грубого порушення норм, правил та інструкцій з охорони праці, промислової та пожежної безпеки, які могли сприяти травмуванню працівника, аварійній ситуації або порушенню технологічного процесу.

3.3.4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Час, що надається учасникові для відповіді на теоретичний тест, не повинен перевищувати 60 хвилин. Учасники локального етапу отримують єдиний тест за кожною номінацією, що складається з 40 теоретичних питань.

Час, що надається учасникові для виступу на практичній частині Огляду-конкурсу, не повинен перевищувати 45 хвилин, після завершення яких журі зобов'язане зупинити виконання завдання конкурсантом. Для обговорення результатів виступу й оформлення підсумкового чек-аркуша практичного завдання членам журі надається 15 хвилин.

У разі набору конкурсантами рівної підсумкової кількості балів журі приймає в якості кращого результат, отриманий при виконанні практичного завдання за меншу кількість часу.

Залежно від кількості учасників теоретична й практична частина Огляду-конкурсу на локальному етапі може проводитися у два дні.

Черговість виконання конкурсантами практичного завдання визначається жеребкуванням (номером теоретичного тесту, який проводиться перед проведенням практики).

3.3.5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАВДАНЬ

Правильна відповідь на кожне теоретичне питання оцінюється в 1 бал (максимальна кількість балів – 40).

Базова кількість балів для практичної частини Огляду-конкурсу складає 60 балів.

При оцінці практичного завдання з базової кількості (60) балів віднімаються бали (за можливості застосування):

- за пропуск окремої операції – від 1 до 5 балів у залежності від значущості операції;

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

- за кожне порушення норм, правил та інструкцій з охорони праці, промислової та пожежної безпеки – віднімаються від 1 до 3 балів;
- за застосування некваліфікованих прийомів роботи, невміле поводження з технікою, механізмами, пристосуваннями, а також брак у роботі – віднімаються від 1 до 4 балів.

Усі штрафні бали підсумовуються за кожен випадок пропуску, порушення або браку.

Журі має право заохотити конкурсанта додаванням балів (від 1 до 3-х) за використання свого оригінального інструменту (пристосування), що підвищує продуктивність праці, а також за застосування раціональних прийомів роботи (вказане не можна застосувати до номінації «Лаборант хімічного аналізу»).

Всі бали (що додаються/віднімаються) повинні бути цілими числами.

3.3.6. ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ РІШЕНЬ ЛОКАЛЬНОГО ЕТАПУ

Результати виступів конкурсантів з практичної частини Огляду-конкурсу журі оформлюють згідно з ([Додатком 1](#)).

Сума балів за теоретичне й практичне конкурсне завдання є оцінкою учасника, при цьому переможцем у номінації визнається учасник, який набрав найбільшу кількість балів.

За рівної кількості балів перевага надається учасникові, який витратив меншу кількість часу на виконання практичної частини Огляду-конкурсу (якщо є).

Висновок Журі Товариства оформлюється протоколом за кожною номінацією, який підписують усі члени Журі Товариства ([Додаток 3](#)).

3.4. ФОРМУВАННЯ ВИТРАТ І ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

3.4.1. ФІНАНСУВАННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

Товариство за рахунок власних коштів здійснює фінансування:

- підготовки делегації Товариства для участі у фінальному етапі Огляду-конкурсу;
- на ознайомчу поїздку на місце проведення фінального етапу (за необхідності);
- на проїзд делегації Товариства до місця проведення фінального етапу Огляду-конкурсу та назад;
- на виплату добових і витрат на проживання працівникам Товариства за участі у фінальному етапі Огляду-конкурсу;
- на виплату одноразових грошових виплат працівникам Товариства – учасникам Огляду-конкурсу незалежно від зайнятих ними місць у фінальному етапі Огляду-конкурсу;
- на страхування учасників та супроводжуючих осіб Огляду-конкурсу;
- витрати із забезпечення безпеки проведення локального етапу Огляду-конкурсу.

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

Організація розміщення, трансферів, харчування та доступу на виробничі об'єкти інших осіб, які відряджаються від Товариства та не входять до складу делегації, здійснюється Товариством самостійно і за свій рахунок.

Участь інших осіб, відряджених від Товариства, які не входять до складу делегації, у церемоніях відкриття і закриття фінального етапу Огляду-конкурсу можлива за окремим погодженням з ДСРтаКК у строк не пізніше, ніж за 1,5 місяці до початку проведення Огляду-конкурсу.

ДСРтаКК здійснює фінансування витрат, пов'язаних з підготовкою і проведенням фінального етапу Огляду-конкурсу, а саме:

- витрати на підготовку і проведення фінального етапу Огляду-конкурсу;
- витрати на харчування, трансфер делегацій ТГ, які беруть участь у фінальному етапі Огляду-конкурсу;
- витрати із забезпечення безпеки проведення фінального етапу Огляду-конкурсу.

3.4.2. РОЗМІРИ ЗАОХОЧЕННЯ*

Для учасників локального етапу Огляду-конкурсу на рівні Товариства встановлюються розміри винагород за призовими місцями за кожною номінацією:

- за 1-е місце – одноразова виплата не більше 25 000 (двадцять п'ять тисяч) рублів;
 - ✓ диплом «Кращий за професією Товариства у номінації _____»;
 - ✓ за умови продовження роботи за тією самою професією встановлюється профстатус на один рівень вище відповідно до надбавки за професіоналізм;
 - ✓ надається право брати участь у фінальному етапі Огляду-конкурсу;
- за 2-е місце – одноразова виплата не більше 18 000 (вісімнадцять тисяч) рублів;
- за 3-е місце – одноразова виплата не більше 15 000 (п'ятнадцять тисяч) рублів.

На зазначені одноразові виплати не нараховуються надбавки й доплати, встановлені системою оплати праці Товариства.

Для учасників фінального етапу Огляду-конкурсу на рівні Компанії встановлюються розміри винагород за призові місця за кожною номінацією:

- за 1-е місце – переможець нагороджується сертифікатом на отримання одноразової виплати у розмірі 500 000 (п'ятсот тисяч) рублів від Компанії;
- за 2-е місце – переможець нагороджується сертифікатом на отримання одноразової виплати у розмірі 150 000 (сто п'ятдесят тисяч) рублів від Компанії;
- за 3-е місце – переможець нагороджується сертифікатом на отримання одноразової виплати у розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) рублів від Компанії.

Преміювання учасників і організаторів Огляду-конкурсу «Кращий за професією» здійснюється у межах коштів, передбачених у Бізнес-плані Товариства в наступному порядку:

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

- особам, які взяли участь у фінальному етапі Огляду-конкурсу незалежно від зайнятого конкурсантом місця, – не більше 15 000 руб.;
- премія наставника робітника за перемогу в Огляді-конкурсі на фінальному етапі – не більше 20 000 руб.
- організаторам – не більше 25 000 руб.

Розмір преміювання визначається керівником Товариства самостійно у залежності від вкладу кожного з перерахованих вище категорій працівників у межах встановлених лімітів.

На зазначені одноразові виплати не нараховуються надбавки й доплати, встановлені системою оплати праці Товариства.

Виплата грошових сум переможцям локального етапу Огляду-конкурсу повинна проводитися з відповідної статті бюджету Товариства на підставі розпорядчого документа й протоколів підведення підсумків Огляду-конкурсу «Кращий за професією», підписаних усіма членами Жюри Товариства.

Нагородження переможців фінального етапу Огляду-конкурсу проводиться від імені Компанії на підставі розпорядчого документа Компанії, з відповідної статті бюджету Компанії та копій сертифікатів, підписаних Головою центрального організаційного комітету.

Не пізніше, ніж через 10 днів з дати закінчення Огляду-конкурсу, Товариство направляє до ДСРтаКК інформацію, необхідну для здійснення одноразових виплат за кожним переможцем.

*Примітка: * всі виплати винагород на рівні Товариства будуть проводитися у гривнях за поточним курсом.*

3.5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Інформаційна служба Товариства – відділ внутрішніх комунікацій здійснює організацію інформаційного висвітлення локального етапу Огляду-конкурсу.

3.6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ

Служба безпеки Компанії здійснює організацію безпеки під час проведення фінального етапу Огляду-конкурсу.

План забезпечення безпеки при проведенні фінального етапу повинен в себе включати:

- необхідні умови для забезпечення повної безпеки проведення Огляду-конкурсу;
- перелік необхідних заходів, у тому числі можливе залучення сторонніх охоронних організацій, а також співробітників поліції та інших державних органів;
- список конкретних осіб у Компанії, відповідальних за забезпечення безпеки проведення Огляду-конкурсу.

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛІНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛІНІК».

® ПРАТ «ЛІНІК», 2019

3.7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Організаційний комітет Товариства протягом усього часу проведення локального етапу забезпечує:

- чергування кваліфікованого медичного працівника/працівників з обладнанням і матеріалами для надання першої медичної допомоги відповідно до сучасних стандартів;
- організацію екстреної медичної евакуації учасників силами медичного транспорту здоров'я Товариства.

3.8. СТРАХУВАННЯ УЧАСНИКІВ

Всі учасники Огляду-конкурсу та супроводжуючі особи повинні бути застраховані від нанесення шкоди їх життю і здоров'ю на весь час проведення фінального етапу.

Страхове покриття діє цілодобово. Застраховані особи за укладеними договорами добровільного страхування від нещасних випадків за замовчуванням вважаються застрахованими у період проведення Огляду-конкурсу.

Страхування членів делегації Товариства здійснюють Товариства, витрати слід здійснювати за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат Товариства.

4. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ ПРИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

Таблиця 2
Порядок взаємодії при реалізації процесу

№ 3/П	ДІЯ	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ДІЇ	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ДІЇ
1	2	3	4	5	6
1	Розробка План-графіка заходів з підготовки до огляду-конкурсу на рівні Товариства	За 2 місяці до початку Огляду-конкурсу	ВНтаР	ВНтаР розробляє План-графік заходів з підготовки до огляду-конкурсу, направляє на затвердження Заступнику ГД з персоналу Товариства	Розпорядчий документ
2	Підготовка та затвердження проекту наказу про проведення Огляду-конкурсу, склад оргкомітету Товариства	За 1,5 місяці до початку Огляду-конкурсу	ВНтаР	ВНтаР готує проект наказу, в якому визначає період проведення Огляду-конкурсу на рівні Товариства, склад оргкомітету Товариства, направляє на затвердження ГД Товариства	Проект наказу
		У робочому порядку	ГД Товариства	ГД затверджує проект наказу	Наказ ГД
3	Визначення переліку конкурсних номінацій, складу журі за кожною номінацією	У робочому порядку	Оргкомітет	Оргкомітет визначає перелік конкурсних номінацій, склад журі за кожною номінацією	Розпорядчий документ
4	Підготовка та затвердження проекту наказу про склад журі, графік проведення конкурсних змагань за кожною номінацією	За 1 місяць до початку Огляду-конкурсу	ВНтаР	ВНтаР готує проект наказу про склад журі, графік проведення конкурсних змагань за кожною номінацією, направляє на затвердження ГД Товариства	Проект наказу
			ГД Товариства	ГД затверджує проект наказу	Наказ ГД

№ 3/П	ДІЯ	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ДІЇ	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ДІЇ
1	2	3	4	5	6
5	Вирішення організаційних питань при підготовці до проведення конкурсу	У робочому порядку	Оргкомітет	Типові функції оргкомітету при підготовці до огляду-конкурсу: ▪ забезпечення підготовки приміщень, робочих місць, обладнання, інструменту; ▪ підготовка необхідних розпорядчих документів; ▪ забезпечення висвітлення конкурсу у засобах масової інформації; ▪ забезпечення нагородження переможців Огляду-конкурсу в урочистих умовах	розпорядчий документ запрошення на конкурс дипломи, запрошення на урочисті збори
6	Проведення відбіркового етапу для формування списків учасників локального етапу Огляду-конкурсу	За 1 місяць до початку проведення локального етапу	СП Товариства, ВНтаР	СП Товариства, ВНтаР організовують проведення відбіркового етапу, за результатами тестування формують списки учасників локального етапу	Список учасників локального етапу
7	Підготовка бази теоретичних питань, варіантів Затвердження тестових і практичних завдань, чек-аркушів за кожною номінацією для учасників локального етапу	До 15 квітня поточного року	Профільні СП Голова журі ВНтаР	Профільні СП, ВОП готують базу теоретичних питань, варіанти практичних завдань Голова журі за кожною конкурсною номінацією визначає і затверджує теоретичні та практичні завдання для конкурсантив, та направляє до ВНтаР ВНтаР організовує й координує процес підготовки завдань	Актуальний перелік теоретичних питань (і відповіді на них), варіанти практичних завдань Затверджені тести, практичні завдання та чек-аркуші за кожною номінацією Тести теоретичних завдань

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛІНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛІНІК». © ПРАТ «ЛІНІК», 2019

№ 3/П	ДІЯ	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ДІЇ	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ДІЇ
1	2	3	4	5	6
8	Проведення локального етапу Огляду-конкурсу	У строки, встановлені наказом ГД	Журі Товариства ВНтаР	- проведення теоретичної та практичної частини Огляду-конкурсу; - перевірка виконання теоретичного й практичного завдань; - підбиття підсумків локального етапу Огляду-конкурсу - підготовка та оформлення протоколів	Підбито підсумки, визначено переможців, підписані підсумкові протоколи за кожною конкурсною номінацією
9	Підготовка та затвердження проекту наказу про преміювання переможців Огляду-конкурсу профмайстерності «Кращий за професією»	У робочому порядку	ВНтаР ГД Товариства	ВНтаР готує і направляє проект наказу про преміювання переможців Огляду-конкурсу профмайстерності «Кращий за професією» на затвердження й підпис ГД Товариства	Проект наказу Наказ ГД
10	Надання інформації про делегацію Товариства на фінальний етап Огляду-конкурсу	За 2 місяці до початку проведення фінального етапу	ВНтаР ДСРтаКК	ВНтаР направляє до ДСРтаКК інформацію за встановленою формою про переможців, які посіли 1-е місце в локальному етапі Огляду-конкурсу за кожною конкурсною номінацією та про супровідну особу; підтвердження про те, що на момент локального й фінального етапів учасники є співробітниками Товариства і займають професії/посади, відповідні заявленим номінаціям (копія трудової книжки, завірена відділом кадрів) ДСРтаКК консолідує інформацію за всіма ТГ	Список делегації Товариства на фінальний етап Огляду-конкурсу

№ 3/П	ДІЯ	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ДІЇ	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ДІЇ
1	2	3	4	5	6
11	Надання інформації на розгляд та узгодження інших відряджених від Товариства осіб, які беруть участь у церемонії відкриття й закриття фінального етапу Огляду-конкурсу, але не входять до складу делегації	За 1,5 місяці до початку проведення фінального етапу	Формування списку інших відряджених осіб від Товариства: ВНтаР Погодження списку інших відряджених осіб Товариства осіб: ДСРтаКК	ВНтаР відправляє інформацію на узгодження до ДСРтаКК про інших відряджених осіб від Товариства, що беруть участь у церемоніях відкриття й закриття фінального етапу Огляду-конкурсу, але не входять до складу делегації Товариства	Список інших відряджених від Товариства осіб
12	Підготовка теоретичних питань на фінальний етап Огляду-конкурсу	За 2 місяці до початку фінального етапу	Голова журі та Департамент промислової безпеки та охорони праці. ДСРтаКК	Голова журі за кожною конкурсною номінацією та Департамент промислової безпеки та охорони праці готують/оновлюють і направляють до ДСРтаКК теоретичні питання (й відповіді на них) ДСРтаКК формує білети за кожною номінацією для фінального етапу Огляду-конкурсу	Актуальний перелік теоретичних питань (й відповіді на них)
13	Організація підготовки переліку та специфікацій практичних завдань на фінальний етап Огляду-конкурсу	За 1,5 місяці до початку фінального етапу	Голова журі	Голова журі за кожною конкурсною номінацією готує й направляє до ДСРтаКК практичні завдання із зазначенням типу обладнання й чек-листи (включаючи розшифрування доданих та знижених балів) за кожною конкурсною номінацією	Актуальний перелік практичних завдань та чек-листи за кожною номінацією
14	Надання до Товариства тем практичних завдань фінального етапу Огляду-конкурсу	За місяць до початку проведення фінального етапу	ДСРтаКК	ДСРтаКК відправляє теми практичних завдань до Товариства для підготовки до фінального етапу Огляду-конкурсу	Затверджені теми практичних завдань направлені

№ 3/П	ДІЯ	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ДІЇ	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ДІЇ
1	2	3	4	5	6
15	Проведення фінального етапу Огляду-конкурсу	У строки, встановлені наказом Компанії	Члени журі Лічильна комісія Центральний організаційний комітет ДСРтаКК Керівники приймаючих ТГ	Безпосередня організація та проведення фінального етапу Огляду-конкурсу ДСРтаКК організовує й координує підготовку та взаємодію СП, які приймають ТГ Керівники ТГ забезпечують функціонування виробничих майданчиків під час проведення практичної частини Огляду-конкурсу	Підбито підсумки, визначено переможців, підписані підсумкові протоколи за кожною конкурсною номінацією
16	Затвердження та підписання протоколу «Про нагородження»	У робочому порядку	Голова Центрального організаційного комітету	ДСРтаКК направляє проект протоколу на затвердження й підпис Голові Центрального організаційного комітету	Протокол ВАТ «НК «Роснефть» «Про нагородження»
17	Організація одноразових грошових виплат	У робочому порядку	ДСРтаКК	Виплата грошових сум переможцям здійснюється на підставі протоколу про нагородження	Здійснено платежі
18	Надання до Товариства результатів за підсумками фінального етапу Огляду-конкурсу	2 місяці від закінчення Огляду-конкурсу	ДСРтаКК	ДСРтаКК направляє до Товариства протокол підбиття підсумків Огляду-конкурсу за кожною конкурсною номінацією та аналітичний звіт з теоретичних і практичних результатів виступів конкурсантів	Результати робіт за підсумками фінального етапу Огляду-конкурсу направлені

5. ПОСИЛАННЯ

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 21 «Переробка нафти, нафтопродуктів, газу, сланців, вугілля», затверджений наказом Міністерства палива та енергетики України № 15-4315 від 22.12.1999 за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики.
2. Положення Компанії «Вимоги до засобів індивідуального захисту та порядок забезпечення ними працівників Компанії» №ПЗ-05 Р-0888, версія 1.00, затверджене наказом ПАТ «НК «Роснефть» від 27.12.2018 № 898 (викладене російською мовою Положение Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» №ПЗ-05 Р-0888 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.12.2018 №898).

ДОДАТКИ

Таблиця 3
Перелік Додатків до Положення Товариства

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Форма чек-аркуша практичного завдання Огляду-конкурсу	Включено у цей файл
2	Форма надання інформації про переможців, які посіли 1-е місце у локальному етапі огляду-конкурсу за кожною конкурсною номінацією, а також про супровідну особу	Включено у цей файл
3	Форма протоколу підбиття підсумків Огляду-конкурсу	Включено у цей файл

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

ДОДАТОК 1. ФОРМА ЧЕК-АРКУША ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

Конкурсна номінація	
П.І.Б. _____	
Структурний підрозділ _____	
Час виконання завдання (хв) _____	
Практичне завдання (тема): _____	
Найменування операції (поставлені завдання)	Результат <i>(нараховані бали)</i>
Базова кількість балів	60
Штрафні бали:	
Разом	

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК». ® ПРАТ «ЛИНІК», 2019

ДОДАТОК 2. ФОРМА НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПЕРЕМОЖЦІВ, ЯКІ ПОСІЛИ 1-Е МІСЦЕ У ЛОКАЛЬНОМУ ЕТАПІ ОГЛЯДУ–КОНКУРСУ ЗА КОЖНОЮ КОНКУРСНОЮ НОМІНАЦІЄЮ, А ТАКОЖ ПРО СУПРОВІДНУ ОСОБУ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування Товариства	Посада	Найменування конкурсної номінації	Дата народження	Паспортні дані (номер, серія, ким та коли виданий)	Контактні дані (телефон, ел.адреса)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

ДОДАТОК 3. ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ

Протокол
підбиття підсумків Огляду-конкурсу «Кращий за професією»
(Конкурсна номінація)

«__» _____ Г.

№ з/п	Прізвище, Ім'я, По батькові	Структурний підрозділ	Теоретичні випробування		Практичні випробування				Підсумков а сума балів	Місце
			Базова кіль-ть балів з теорії	Кіль-ть набраних балів (правильних відповідей) з теорії	Базова кіль-ть балів з практики	Штрафні бали (- бали)	Кіль-ть набраних балів з практики	Час виконання практичного завдання (хв.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1			40		60					
2			40		60					

Голова журі
Члени журі

(ПІБ)
(ПІБ)
(ПІБ)
(ПІБ)
(ПІБ)

303

6. РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблиця 4
Перелік змін до Положення

ВЕРСІЯ	НАЙМЕНУВАННЯ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ	ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ	РЕКВІЗИТИ ЗАТВЕРДЖУВАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
1	2	3	4	5	6
1.00	Положення ПРАТ «ЛИНІК» Порядок організації та проведення Огляду-конкурсу на звання «Кращий за професією» № П2-03 080-300 П-003 Версія 1.00	П2-03 080-300 П-003	05.04.2016	05.04.2016	Наказ ПРАТ «ЛИНІК» від 05.04.2016 № 0023-Н

Права на дійсний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та поширений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».
© ПРАТ «ЛИНІК», 2019

Додаток № 31
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ПРОЦЕДУРА

з управління ініціативами та виплати винагороди за раціоналізаторські пропозиції/ініціативи
і сприяння у їх реалізації
в ПРАТ «ЛИНІК»

РЕДАКЦІЯ 1

ЗМІСТ

1 ПРИЗНАЧЕННЯ

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

3 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

4 ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

4.1 Визначення

4.2. Скорочення

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

6 ОПИС ПРОЦЕСУ

6.1. Порядок оформлення ініціативи й підготовки до реалізації

6.2 Розрахунок економічної ефективності (прибутку, відповідного частці доходу) від реалізації ініціативи, порядок її затвердження

6.3 Порядок виплати винагороди за пропоновані й реалізовані ініціативи/раціоналізаторські пропозиції

7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток №1

Додаток №2

1 ПРИЗНАЧЕННЯ

Процедура встановлює порядок організації роботи з реалізації раціоналізаторських пропозицій/ініціатив та винагороди працівників, що сприяють їх впровадженню.

Виплата винагороди за запропоновані ідеї, раціоналізаторські пропозиції/ініціативи щодо оптимізації та вдосконалення бізнес-процесів, підтримки оптимального економічного режиму роботи технологічних установок, блоків, секцій, ділянок використовується для стимулювання ініціативи працівників з пошуку рішень, спрямованих на зниження постійних і змінних витрат або отримання додаткових вигод/доходів у ПРАТ «ЛИНІК».

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цієї процедури поширюються на всіх працівників Товариства, що займаються управлінням ініціативами, незалежно від форм трудового договору, стажу роботи й рівня в ієрархії управління.

3 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Процедура «Управління інвестиціями ПРАТ «ЛИНІК»;
- Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників»;
- Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі від 15.12.1993 № 3687-XII (зі змінами та доповненнями);
- Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями);
- ПСМ 03.01 «Організація діяльності технічної ради».

4 ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

4.1 Визначення

Раціоналізаторська пропозиція/ініціатива – технічне рішення від авторів/співавторів, що передбачає створення або зміну конструкції виробу, технологічних/технічних схем, технології виробництва, складу матеріалу (речовини), що є новим і вигідним для Товариства, а також нове організаційне рішення, що дає економію трудових, паливно-енергетичних та інших матеріальних і фінансових ресурсів, що сприяє зниженню ризиків, поліпшенню умов праці, промислової та екологічної безпеки, фінансової та управлінської діяльності.

Раціоналізаторська пропозиція/ініціатива визнається новою для Товариства, якщо до подачі заяви за встановленою формою (додаток №1, 2) дане або таке саме рішення:

- а) не було використане у Товаристві, крім випадків, коли рішення використовувалося з ініціативи авторів протягом не більше трьох місяців до подачі заяви;
- б) не було передбачено наказами або розпорядженнями адміністрації Товариства, не було розроблено технічними службами Товариства;
- в) не було рекомендовано організацією вищого рівня;
- г) не передбачено обов'язковими для підприємства нормативами (стандартами, нормами, технічними умовами і под.).

Раціоналізаторська пропозиція/ініціатива визнається вигідною, якщо її реалізація на підприємстві дозволяє отримати економічний, технічний або інший позитивний ефект.

Раціоналізаторська пропозиція/ініціатива визнається не вигідною, якщо її реалізація може привести до збільшення витрат, фінансових ризиків та ризиків у галузі промислової та екологічної безпеки, зниження надійності роботи обладнання, його довговічності, погіршень показників якості продукції, екології та промислової безпеки й інших невідгод.

Паспорт ініціативи – документ, що містить коротку інформацію про суть ідеї та її вигоду для Товариства;

Процес управління ініціативами – сукупність дій співробітників, залучених до процесу

від генерації ідей, прийняття рішень з реалізації раціоналізаторських пропозицій/ініціатив до ефективного їх впровадження, а також навичок, інструментів та методики до виконання робіт відповідно до вимог цієї процедури;

Проект – тимчасова діяльність, спрямована на створення конкретної продукції або послуги із залученням одночасно людських, матеріальних і фінансових ресурсів для досягнення поставленої мети;

Винагорода за раціоналізаторську пропозицію/ініціативу, прийняту до реалізації – матеріальна винагорода автора/співавторів за прийняту уповноваженим органом до реалізації запропоновану ним (ними) раціоналізаторську пропозицію/ ініціативу;

Заохочувальний бонус – матеріальна винагорода, що виплачується співробітникам, які беруть участь у реалізації раціоналізаторської пропозиції/ініціативи після її реалізації у разі позитивного для Товариства економічного ефекту;

Єдина відповідальна особа – співробітник Товариства, який керує діяльністю проектною командою, орієнтуючи її на максимально ефективне досягнення комерційних цілей проекту шляхом оптимізації провідних факторів проекту, що впливають на економічні параметри й ризики при зміні зовнішньої та внутрішньої кон'юнктури;

Менеджер проекту – співробітник Товариства, який здійснює розробку та реалізацію відповідного інвестиційного проекту. Для деяких великих проектів можуть бути призначені кілька менеджерів – кожен за своїм напрямком діяльності, координованою єдиною відповідальною особою;

Капітальні витрати (Capex) – інвестиції в основний капітал (основні засоби та нематеріальні активи), у тому числі витрати на нове будівництво, розширення, реконструкцію й технічне переозброєння, придбання машин, обладнання, інструменту, інвентарю, проектно-вишукувальні роботи та інші витрати.

Інвестиції некапітального характеру (Revex) – додаткові витрати звітного періоду, спрямовані на створення додаткової вартості у майбутніх періодах. Такі поточні витрати не виникли б у ході звичайної виробничої діяльності за відсутності конкретного інвестиційного проекту.

4.2. Скорочення

- Компанія – ТНК-ВР;
- БЕ Україна – ТОВ «ТНК-ВР Комерс»;
- Товариство – ПРАТ «ЛИНІК»;
- Підрозділ – структурний підрозділ Товариства (цех, відділ);
- ЄВО – Єдина відповідальна особа;
- ТЗ – технічне завдання;
- ВПУЕ – відділ планування й управління ефективністю;
- БЕ – відділ економіки;
- ГФЗ – головна фінансова звітність, прийнята у Компанії;
- КК – керуючий комітет з підвищення операційної ефективності БЕ Україна;
- ІК Товариства – Інвестиційний Комітет ПРАТ «ЛИНІК»
- ЄВО – єдина відповідальна особа;
- ТМЦ – товарно-матеріальні цінності;
- ПЕР – паливно-енергетичні ресурси;
- СЕД Директум – програмне забезпечення електронного документообігу.
- ФОП – фонд оплати праці

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальними за виконання вимог цієї Процедури є усі співробітники, які на будь-якому з етапів залучені в процес управління ініціативами: від генерації ідей, прийняття рішень з реалізації раціоналізаторських пропозицій/ініціатив до ефективного їх впровадження.

Комерційний директор відповідає за функціонування процесів у частині управління ініціативами.

Відповідальність за забезпечення виплат винагород за пропозицію ініціатив та сприяння в реалізації ініціатив несе департамент з управління персоналом, соціальних питань та зв'язків з громадськістю при дотриманні відповідальними особами усіх умов, передбачених розділом 6.

Права автора ініціативи (раціоналізаторської пропозиції)

Автор/ співавтори пропозиції має(ють) право брати участь у підготовці до реалізації своєї ініціативи, якщо це видається можливим у силу характеру/режиму робіт, на базі:

- повної зайнятості – тимчасовим переведенням за наказом генерального директора та 100% звільнення від виконання основної роботи;
- часткової зайнятості – часткове покладання обов'язків (до 50%) з реалізації ініціатив на підставі наказу генерального директора;
- виконання робіт за дорученням на підставі наказу генерального директора за особистої згоди працівника.

За повної зайнятості за автором, звільненим від виконання основної роботи у зв'язку з участю у реалізації ініціативи, зберігаються посада, право на відпустку й усі права та пільги, встановлені за місцем постійної роботи. Весь період участі у проекті зараховується до безперервного стажу за місцем постійної роботи та оплачується не нижче середньої заробітної плати. Витрати за посадою, пов'язані з виконанням даної роботи за проектом, відносяться на капітальні витрати.

За часткової зайнятості наказом генерального директора обумовлюється відсоток доплати від встановленого працівникові окладу, але не більше 50%.

Виконання робіт за дорученням передбачає чітко обумовлений обсяг робіт, який повинен бути виконаний працівником(ами) під час участі у реалізації ініціативи, згідно з наказом. Проект наказу готує ЄВО проекту.

Автор/співавтори раціоналізаторської пропозиції/ініціативи має(ють) право на отримання винагороди за ініціативу, прийняту до реалізації, і заохочувальний бонус за реалізовану ініціативу, згідно з порядком, встановленим розділом 6 даної Процедури.

Можливе ініціювання проведення робочих нарад директором з технологій - головним інженером і комерційним директором. Усі прийняті на нараді рішення обов'язкові для виконання.

6 ОПИС ПРОЦЕСУ

6.1. Порядок оформлення ініціативи й підготовки до реалізації

Ініціатива подається автором/співавторами за формами, передбаченими Додатком №1, Додатком № 2

Якщо ініціатива створена спільною творчою працею кількох працівників, усі вони вважаються співавторами, при цьому порядок користування правами, що належать співавторам ініціативи, визначається угодою між ними і вказується в Заяві на ініціативу.

Заява та паспорт ініціативи заповнюється автором/співавторами без помилок і виправлень. Суть ініціативи повинна бути стислою, точною, конкретною та відповідати суті пропонованої ідеї. В описі ініціативи повинні бути викладені:

- недоліки існуючої конструкції, техпроцесу, технології виробництва, схеми, нераціональне використання ПЕР, ТМЦ тощо,

- можливості у підвищенні продуктивності обладнання, праці працівників, збільшення вироблення, підвищення якості продукції, що випускається, або нарощування обсягів виробництва;
- мета ідеї/раціоналізаторської пропозиції,
- опис пропонованих змін (технічних/організаційних), які містять дані, достатні для його практичного здійснення;
- обґрунтування вигод у натуральному вираженні, яке може слугувати базою для розрахунку економічної ефективності від реалізації ініціативи. Наприклад: обсяг зниження споживання палива, електроенергії, пара, води, трудовитрат тощо;
- передбачувані матеріальні ресурси, необхідні у реалізації ініціативи, в натуральному вираженні.

Додані до Заяви графічні або інші матеріали підписуються всіма співавторами, зазначеними у заяві.

Заява та Паспорт ініціативи узгоджуються з керівником структурного підрозділу (цех, відділ, департамент), де пропонуються проводити зміни.

Заява на ініціативу й Паспорт ініціативи направляється автором/співавторами директору з технологій – головному інженеру та комерційному директору на електронну адресу: Initiative@tnk-bp.com для розгляду на предмет можливості реалізації, визначення економічної доцільності та джерела фінансування для реалізації (за необхідності). Надалі дана пропозиція проходить стадію експертизи технічними фахівцями Товариства (у галузі, якої стосується ініціатива).

У випадку позитивного рішення на користь реалізації ініціативи обґрунтований висновок, складений із залученням технічних фахівців структурних підрозділів (у частині технічного обґрунтування), керівником проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва (з оптимізації бізнес-процесів), направляється на розгляд технічної ради (у вигляді службової записки за допомогою СЕД DIRECTUM), рішення якого є підставою для подання Паспорта ініціативи для затвердження на КК щодо підвищення операційної ефективності БЕ Україна.

На технічній раді також приймається рішення:

- про призначення єдиної відповідальної особи (ЄВО) з ініціативи;
- про необхідність дослідно-промислового пробігу (за потреби).

У разі прийняття рішення технічною радою або КК про неприйняття раціоналізаторської пропозиції/ініціативи протоколом фіксується обґрунтована відмова. Інформація про рішення технічної ради або КК керівником проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва (з оптимізації бізнес процесів) направляється автору/співавторам та керівникові структурного підрозділу, де він/вони працює (ють).

Заява на раціоналізаторську пропозицію/ініціативу розглядається керівником проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва (з оптимізації бізнес-процесів) протягом двох місяців з дня його надходження, після чого технічною радою або КК приймається рішення: або про визнання його вигідним та прийняття його до реалізації, або про відхилення (рішення про відхилення повинно бути мотивованим).

У випадку, коли з раціоналізаторської пропозиції/ініціативи потрібно провести дослідну перевірку/дослідно-промисловий пробіг або отримати узгодження на зміну технічної документації, термін розгляду збільшується на час випробування або отримання погодження.

ЄВО ініціативи/проекту клопоче перед керівництвом про затвердження:

- структури управління ініціативи/проекту (проектних груп, менеджерів проекту);
- частки участі (у %) співробітників, що входять до проекту. При цьому частка автора/співавторів при виплаті заохочувального бонуса залишається незмінною (якщо він/вони не входить (ять) до структури управління проектом) – 10%, тому що автор/ співавтори залишаються ідеологами ініціативи та можуть залучатися

як консультанти у ході реалізації проекту.

Структура управління ініціативою/проектом затверджується наказом генерального директора. Можливе затвердження протоколом інвестиційного комітету товариства, у разі прийняття ініціативи до реалізації, як інвестиційного проекту. Частка участі співробітників у проекті (з метою виплати заохочувального бонусу) узгоджується усіма учасниками проектних груп і затверджується директором з технологій – головним інженером на етапі старту проекту. При виникненні кадрових переміщень та інших причин, що змінюють поіменний склад проектної групи, структура управління проектами й частка участі переглядається та затверджується у вищевказаному порядку.

У тому випадку, якщо проект вимагає капітальних вкладень (Capex), ЄВО, при реалізації ініціативи/інвестиційного проекту, керується Процедурою «Управління інвестиціями ПРАТ «ЛИНК».

6.2 Розрахунок економічної ефективності (прибутку, відповідної частини доходу) від реалізації ініціативи, порядок її затвердження.

Розрахунок економічної ефективності (прибутку, відповідної частини доходу) від реалізації ініціатив здійснюється відділом планування та управління ефективністю на підставі обґрунтованих вигод і передбачуваних необхідних матеріальних ресурсів, пов'язаних з реалізацією ініціативи, що подаються авторами/співавторами.

Відділ планування та управління ефективністю при економічних розрахунках має право залучати економістів, технічних фахівців з інших підрозділів за згодою їх безпосередніх керівників шляхом направлення на їхню адресу службової записки.

Розрахунки, пов'язані з технологічними показниками/характеристиками, механічної частини обладнання і споживання ПЕР виконують автори/співавтори та ІТП технічних відділів та цехів.

Розрахунок економічної ефективності узгоджується з:

- профільним директором;
- головними фахівцями (головними механіком / енергетиком / метрологом / технологом/головним фахівцем з екологічної безпеки / головним фахівцем з ОП, промислової та техногенної безпеки) (у залежності від напрямку ініціативи),
- директором з технологій – головним інженером

затверджується – комерційним директором.

6.3 Порядок виплати винагороди за запропоновані й реалізовані ініціативи/раціоналізаторські пропозиції

На підставі протоколу КК щодо підвищення операційної ефективності, на якому приймається рішення про прийняття ініціативи до реалізації, керівником структурного підрозділу, працівником якого є автор/співавтори, готується наказ генерального директора про матеріальну винагороду автора / співавторів за раціоналізаторську пропозицію / ініціативу, прийняту до реалізації. Якщо співавтори працюють у різних структурних підрозділах, то наказ готує керівник підрозділу, у якого працює працівник-співавтор, частка участі якого є найбільшою, відповідно до угоди, зазначеної у Заяві.

Розмір винагороди за прийняту до реалізації раціоналізаторську пропозицію/ініціативу автору/співавторам складає \$ 1 000 (за курсом поточного місяця за ГФЗ звітністю), незалежно від розміру заробітної плати та грейда посади. Винагорода співавторів розподіляється за часткою участі при розробці ініціативи (відповідно до угоди, зазначеної в Заяві) або рівними частками (за замовчуванням).

Виплата винагороди за запропоновану ініціативу, прийняту до реалізації, проводиться з ФОП за статтею «Фонд преміювання за особливі досягнення» відповідно до інструкції «Про порядок формування і використання фонду преміювання за особливі досягнення» на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, спрямованої на ім'я директора з персоналу, попередньо узгодженої в СЕД Директум з

- профільним директором (де впроваджується ініціатива);

- комерційним директором;
- директором з технологій – головним інженером.

Заохочувальний бонус за реалізацію ініціативи проводиться після закінчення 6 місяців з дати реалізації проекту за умови отримання позитивного економічного ефекту. Розмір заохочувального бонуса за реалізацію ініціативи дорівнює 1% від фактичного ефекту, перерахованого у річному обчисленні (12 місяців), але не більше \$ 5 000 (за поточним курсом ГФЗ звітності на момент виплати).

У випадку отримання разового доходу, заохочувальний бонус виплачується після реалізації ініціативи і становить 1% від прибутку, отриманого від угоди, але не більше \$ 5 000.

Виплата заохочувального бонуса проводиться відповідно до частки участі у реалізації ініціативи, затвердженої раніше директором з технологій - головним інженером.

Датою реалізації проекту приймається дата, передбачена підписаним Актом здачі установки, цеху, блоку в експлуатацію або Актом приймання-передачі (при продажу основних засобів), товарно-транспортної накладної (при продажу ТМЦ).

Фактичний економічний ефект (економія витрат/додатковий дохід), розрахований відділом планування та управління ефективністю, повинен бути в обов'язковому порядку погоджений з комерційним директором.

Виплата заохочувального бонуса за реалізацію ініціативи проводиться за рахунок ФОП за статтею «Фонд преміювання за особливі досягнення» відповідно до інструкції «Про порядок формування і використання фонду преміювання за особливі досягнення». При цьому фонд повинен поповнитися шляхом перенесення грошових коштів з відповідної статті бізнес-плану, за якою виникла економія у ході реалізації ініціативи.

У випадках, коли ефект щодо ініціатив досягається шляхом отримання доходів, не передбачених статтею бізнес-плану, перенесення грошових коштів не здійснюється, а виплата проводиться в межах наявних коштів у фонді премії за особливі досягнення, який за необхідності може бути заповнений за рахунок економії з інших статей ФОП.

Виплата заохочувального бонуса за реалізацію ініціативи проводиться на підставі наказу генерального директора при наявності узгодженої службової записки-клопотання.

Службову записку-клопотання на виплату заохочувального бонуса готує ЄВО ініціативи на ім'я заступника генерального директора з загальних питань – директора департаменту з управління персоналом, соціальних питань та зв'язків з громадськістю, погоджує з

- профільним директором (де було реалізовано ініціативу);
- директором з технологій – головним інженером;
- комерційним директором;

До службової записки необхідно додавати наступний пакет документів:

1. Заява на ініціативу, що підтверджує авторство/співавторство (додаток №1);
2. Наказ/виписка з протоколу ІК Товариства про затвердження структури управління проектом;
3. Акт здачі установки, цеху, блоку в експлуатацію або Акт приймання-передачі або інші документи, які підтверджують завершення реалізації ініціативи;
4. Затверджений розрахунок фактичного ефекту.

Проект наказу готує ЄВО ініціативи та підписується генеральним директором.

У разі прийняття рішення керівництвом про припинення проекту або відмову від реалізації ініціативи після зробленої виплати винагороди за прийняту до реалізації раціоналізаторську пропозицію/ініціативу, автором/співавторами виплата не відшкодовується, тобто наказ генерального директора про винагороду за запропоновану ініціативу зворотної сили не має.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни й доповнення до даної Процедури вносяться її розробником у порядку, передбаченому Колективним договором.

Таб. №	Прізвище Ім'я По-батькові	Посада/ професія	Структурний підрозділ	Прізвище І.Б. безпосереднього керівника

ЗАЯВА

на раціоналізаторську пропозицію/ініціативу

Прошу (просимо) розглянути пропозицію під найменуванням:

(стисле найменування пропозиції/ініціативи)

визнати його ініціативою і прийняти до розгляду та подальшого використання.

Опис раціоналізаторської пропозиції/ініціативи

(писати розбірливо, без виправлень)

Цього моменту _____
(описати існуючі недоліки, проблеми)Пропоную (ємо) _____
(описати пропоновані зміни)У результаті реалізації пропозиції/ініціативи _____
(описати вигоди)Додаткові відомості про пропозицію/ініціативу _____
(вказати, куди і коли раніше було спрямовано пропозицію, прийняті рішення по них, чи були приписи інспектуючих органів, джерела отримання інформації для розробки ініціативи)

Додаються:

1) _____
(графічні матеріали (ескізи, креслення, схеми і под.)

2) _____
(техніко-економічні розрахунки, обґрунтування)

3) _____
(інші матеріали, що стосуються пропозиції/ініціативи)

Усього на _____ аркушах

Мені (нам) відомо, що є разі визнання пропозиції секретною, я (ми) зобов'язуюсь (ємося) дотримуватися правил конфіденційності.

Авторська угода:

Винагорода за запропоновану
ініціативу та заохочувальний бонус
за її реалізацію розподіляється:

_____ порівну або у відсотковому відношенні (вказати %, Прізвище І.Б.)

Підпис(и) автора/співавторів)

(підпис, ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

Формат Паспорта ініціатив

Додаток 2

Паспорт инициативы ЧАО «ЛИНИК»

Направление инициативы: «...»

(энергосбережение, минимизация потерь, оптимизация производства продукции и пр.)

Наименование инициативы «...»

(краткое описание, отражающее главную суть инициативы)



Ответственный: ЕОЛ- ФИО, должность; менеджер – ФИО, должность (заполняется после назначения ответственных)

Описание инициативы	Финансовое влияние
Краткое описание сути инициативы	EBITDA, M\$ / yr CAPEX, M\$ / yr NPV \$ ml IRR % WC - DPP X года
Обоснование Проблемная зона: Описание существующих недостатков Выгоды: Описание получаемых выгод от реализации инициативы	Залповняється после проведения расчетов экономической эффективности инициативы
Ограничения Описание возможных ограничений, которые могут не позволить реализовать инициативу (напр. только в период капремонта и др.) или действия, которые потребуются предпринять (напр.остановка установки на 2-3 суток и др.)	
Ресурсы/возможности/необходимые решения Описание ключевых точек, которые необходимы для реализации инициативы	

ЕОЛ _____ /И.О.Фамилия
(подпись)

Менеджер _____ /И.О.Фамилия
(подпись)

Приклад заповнення формату Паспорта ініціативи

Описание инициативы ЧАО «ЛИНИК» «Сокращение потерь углеводородов»



Ответственный: ЕОЛ- Кутуков П.Е., менеджер – Марченко А.Н.

S7 Описание инициативы	Финансовое влияние																												
Организация схемы исключения использования слоповой (дренажной) емкости для сбора сбросов товарных нефтепродуктов из наливной трубы на установке ЭЛИН путем установки автоматически управляемых клапанов-отсекателей (2шт) на штуцерах «воздушников» коллекторов налива. Корректировка программного продукта по учету налива.	EBITDA, М\$ / yr Эффект, предусмотренный ФМ (75\$/bbl) <table><tr><th>Год</th><th>EBITDA, М\$ / yr</th></tr><tr><td>2010</td><td>0.01</td></tr><tr><td>2011</td><td>0.12</td></tr><tr><td>2012</td><td>0.11*</td></tr></table> CAPEX, М\$ / yr <table><tr><th>Год</th><th>CAPEX, М\$ / yr</th></tr><tr><td>2010</td><td>0.01</td></tr><tr><td>2011</td><td></td></tr><tr><td>2012</td><td></td></tr></table> <table><tr><td>NPV</td><td>\$ 0,24 ml</td><td>WC</td><td>-</td><td>DPP</td><td>0.27 года</td></tr><tr><td>IRR</td><td>> 200%</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Год	EBITDA, М\$ / yr	2010	0.01	2011	0.12	2012	0.11*	Год	CAPEX, М\$ / yr	2010	0.01	2011		2012		NPV	\$ 0,24 ml	WC	-	DPP	0.27 года	IRR	> 200%				
Год	EBITDA, М\$ / yr																												
2010	0.01																												
2011	0.12																												
2012	0.11*																												
Год	CAPEX, М\$ / yr																												
2010	0.01																												
2011																													
2012																													
NPV	\$ 0,24 ml	WC	-	DPP	0.27 года																								
IRR	> 200%																												
Обоснование																													
Проблемная зона: Во внутренней полости наливных стояков установки ЭЛИН, после налива в цистерны строго ограниченного количества товарного нефтепродукта (бензины или дизельное топливо), образуются остатки этих товарных нефтепродуктов. Они постепенно собираются в слоповой (дренажной) емкости и периодически откачиваются для повторной переработки. Количество – 195-200м3/мес. В результате имеем постоянно обращающийся в системе объем потерь товарных нефтепродуктов в количестве около 1900тн/год. Выгоды: Применение предлагаемой схемы позволит увеличить объем отгружаемых товарных нефтепродуктов на 1900тн/год и исключить непроизводительные затраты на повторную их переработку в т.ч. расхода ТЭР.																													
Ограничения	Необходимые ресурсы																												
Отсутствие финансирования на приобретение и длительность поставки новых клапанов-отсекателей Ду 25 (2шт), что не позволит провести работы по установке в 2010 году (более 60 дней).	Разработка технического задания Разработка проекта привязки оборудования (ПКО); Закупка оборудования и ТМЦ (ДМТО) Защита ФМ (выполнение)																												

Додаток № 32
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ПРАТ «ЛИНІК»

від « 25 » 10 2016 р. № 0100-Н

Введено у дію «__» _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛИНІК»

НАСТАВНИЦТВО ТА РОЗВИТОК РОБОЧИХ КАДРІВ

№П2-03 080-300 І-005

ВЕРСІЯ 1.00

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	321
ВСТУП	321
ЦІЛІ	321
ЗАВДАННЯ	321
СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	321
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	321
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	323
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	324
3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	325
3.1. ОПИС ПРОЦЕСУ	325
3.2. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ	326
3.3. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ НАСТАВНИЦТВА	328
3.4. НАСТАВНИЦТВО НА РОБОЧОМУ МІСЦІ	330
4. ПОСИЛАННЯ	333
ДОДАТКИ	334

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

© ® ПРАТ «ЛИНІК», 2016

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Наставництво та розвиток робочих кадрів» забезпечує встановлення єдиної методології й відображає ключові принципи і стандарти роботи з робітниками у Товаристві.

ЦІЛІ

Метою цього Положення є:

- залучення, професійний розвиток і утримання робочих кадрів через формування системного підходу і єдиної методології розвитку робітників;
- забезпечення професійного становлення (розвитку) робітників, зокрема - їх швидке та якісне входження в нову посаду, а також загальний професійний розвиток усіх працівників Товариства;
- прискорення соціокультурної адаптації, зокрема – соціальна адаптація нових працівників Товариства, введення в корпоративну культуру й орієнтацію на тривалі трудові відносини з Товариством;
- закріплення наставництва, як елемента корпоративної культури, й механізму відтворення робочих кадрів, професійного розвитку робітників і підтримки стійкого соціокультурного клімату.

ЗАВДАННЯ

Це Положення розроблено для вирішення наступних завдань:

- формування єдиних стандартів наставництва;
- розширення і підтримки практики наставництва у Товаристві;
- закріплення нових працівників у трудових колективах, створення умов поліпшення внутрішнього клімату, допомога у вирішенні проблемних і конфліктних ситуацій;
- вступ в історію та корпоративну культуру, передача цінностей і традицій робочого колективу й Товариства, формування корпоративної ідентичності та лояльності у Товаристві.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Це Положення є обов'язковим для виконання персоналом, задіяним у процесі наставництва і розвитку, під час його роботи у Товаристві, в тому числі молодих фахівців, прийнятих на робочі посади.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дане Положення є локальним нормативним документом постійної дії.

Дане Положення затверджується і вводиться в дію у Товаристві наказом Товариства.

Дане Положення визнається таким, що втратило силу, на підставі наказу Товариства.

Зміни до цього Положення вносяться наказом Товариства.

Ініціатором внесення змін до цього Положення є начальник відділу навчання та розвитку Товариства.

Зміни до цього Положення вносяться у випадках зміни організаційної структури Товариства тощо.

Відповідальність за підтримання цього Положення в актуальному стані покладається на начальника відділу навчання та розвитку.

Контроль за виконанням вимог даного Положення покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

КОМПАНІЯ – група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включаючи ПАТ «НК «Роснефть», щодо яких останнє виступає в якості основного або переважного (бере участь) Товариства.

НАСТАВНИК – досвідчений, висококваліфікований робітник, який має досвід роботи за професією не менше 5 років, який безпосередньо на робочому місці передає особі, яку навчає, свої знання і досвід, знайомить її з обладнанням, виробництвом, а також сприяє формуванню взаємовідносин у новому колективі.

НАСТАВНИЦТВО – форма адаптації та професійної підготовки нових співробітників Товариства, що складається з виконання ділових функцій, під наглядом спеціально відібраного й підготовленого наставника з регулярним отриманням конструктивного зворотного зв'язку. Робота, що проводиться індивідуально та яка полягає у професійному розвитку та соціокультурній адаптації робітників.

ТОВАРИСТВО – Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія».

ОЦІНКА – це визначення рівня ефективності виконаної роботи співробітника, вимір його досягнень.

ПОЛОЖЕННЯ – це документ, який визначає загальні правила організації й виконання робіт за конкретним напрямком сфери діяльності, що регламентує порядок утворення, права, обов'язки, відповідальність і організацію роботи структурного підрозділу (посадової особи, дорадчого або колегіального органу), а також його взаємодію з іншими підрозділами та посадовими особами.

РОБІТНИК-СТАЖЕР (НОВАЧОК) – робітник будь-якої вікової категорії, новоприйнятий або переведений з іншого робочого місця, який не має досвіду роботи за фахом, або якщо виконання ним роботи вимагає розширення знань і оволодіння новими практичними навичками, який змінив професію/суміщає професію (у початковій стадії роботи), в тому числі випускник і учень профтехучилищ, навчально-виробничих (курсних) комбінатів та інших навчальних закладів, без стажу роботи за професією (у т.ч. сумісною), навчання за якою працівник-новачок проходить або вже пройшов.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП) – структурний підрозділ Товариства із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю у межах своїх компетенцій, визначених положенням про структурний підрозділ.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ВК – відділ кадрів.

ВНтаР – відділ навчання та розвитку.

ЛБОПОНС – промислова безпека, охорона праці, охорона навколишнього середовища.

ЗМІ – засоби масової інформації.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. ОПИС ПРОЦЕСУ

Таблиця 1
Паспорт процесу

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОЦЕСУ	Наставництво і розвиток робочих кадрів
РЕЗУЛЬТАТ (ВИХІД) ПРОЦЕСУ	1. Професійний розвиток робочих кадрів 2. Заохочення наставників (матеріальне/нематеріальне стимулювання).
СПОЖИВАЧІ РЕЗУЛЬТАТУ ПРОЦЕСУ	Всі структурні підрозділи Товариства
ВХІД ТА ЙОГО ПОСТАЧАЛЬНИК	Працівник будь-якої вікової категорії, новоприйнятий або переведений з іншого робочого місця, який не має досвіду роботи за фахом, або якщо виконання ним роботи вимагає розширення знань і оволодіння новими практичними навичками, який змінив професію/суміщає професію (у початковій стадії роботи), в тому числі випускник і учень профтехучилищ, навчально-виробничих (курсів) комбінатів та інших навчальних закладів, без стажу роботи за професією
ВЛАСНИК ПРОЦЕСУ	Заступник генерального директора з персоналу Товариства
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕСУ	Начальник ВНтаР Товариства
ВИКОНАВЕЦЬ	1. ВНтаР Товариства. 2. Всі структурні підрозділи Товариства.
РЕСУРСИ ПРОЦЕСУ	1. Компетентний персонал
КЕРУЮЧИЙ ВПЛИВ	Колективний договір
ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ	1. Рівень плинності робітників. 2. Рівень зростання професіоналізму. 3. Підвищення рівня теоретичних знань. 4. Підвищення рівня практичних умінь і навичок. 5. Рівень задоволеності робітників своєю роботою.
РИЗИКИ ПРОЦЕСУ	1. Несумісність особистісного характеру між працівником-стажером і наставником. 2. Ризик звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу наставника або робітника, якого навчають.
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР	№П2-03 080-300 I-005

3.2. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ

Комплексність і системність Положення робить необхідним залучення до неї різних категорій працівників, у тому числі представників різних підрозділів Товариства.



Мал. 1. Ключові учасники даного процесу

Таблиця 2
Порядок взаємодії учасників процесу наставництва

№ 3.П.	ОПЕРАЦІЯ (ФУНКЦІЯ)	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ОПЕРАЦІЇ (ФУНКЦІЇ)	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ОПЕРАЦІЇ
1	2	3	4	5	6
ПРИЗНАЧЕННЯ НАСТАВНИКІВ					
1.	Закріплення наставника за робітником-стажером (новачком)	3 дні з дня працевлаштування	Керівник СП.	Підбір наставника відповідно до визначених критеріїв.	Розпорядження про призначення наставника, укладення угоди відповідно до Додатка 1
2.	Зміна наставника при відмові наставника або працівника-стажера (новачка)	Протягом 15 робочих днів з дня оголошення про відмову	Лінійний керівник/наставник/працівник-стажер/відповідальний співробітник ВНтаР	Підбір та затвердження нового наставника	Розпорядження про зміну наставника, укладення нової угоди
РОБОТА НАСТАВНИКІВ З РОБІТНИКАМИ-СТАЖЕРАМИ					
3.	Розробка плану робіт для працівника-стажера (новачка)	15 робочих днів з дня призначення наставника	Лінійний керівник/Відповідальний співробітник ВНтаР/ наставник/	Наставник отримує від свого безпосереднього керівника план роботи з працівником-стажером (новачком) (у якості плану може бути використана	

№ 3.П.	ОПЕРАЦІЯ (ФУНКЦІЯ)	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ОПЕРАЦІЇ (ФУНКЦІЇ)	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ОПЕРАЦІЇ
1	2	3	4	5	6
				робоча інструкція)	
4	Стажування працівника-стажера (новачка)	Відповідно до Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в ПРАТ «ЛИНІК».	Наставник/ робітник-стажер (новачок)	Перехід робітника-стажера (новачка) до розряду робітника, якого навчають	
5.	Процес наставництва	9 місяців (строк може бути змінено у залежності від професійних результатів робітника, якого навчають)	Наставник/ робітник, якого навчають	Професійний розвиток робітника, якого навчають, його соціокультурна адаптація, підготовка до першого огляду-конкурсу професійної майстерності на звання «Кращий за професією». Робота з планом.	
6.	Продовження терміну наставництва (за умови неуспішного захисту звіту про стажування)	До 1 року	Відповідальний співробітник ВНтаР/ наставник/ керівник СП.	Розробка нового плану робіт, визначення пріоритетних напрямків у процесі передачі досвіду, встановлення термінів контролю.	Розпорядження про продовження наставництва
ОЦІНКА РОБОТИ НАСТАВНИКІВ					
7.	Оцінка теоретичних знань робітника, якого навчають	Після завершення строку наставництва	Відповідальний співробітник ВНтаР/наставник, керівник СП.	Проводиться у формі іспиту з використанням затверджених квитків або тестування за допомогою спеціалізованого програмного	Протокол перевірки знань, звіт за професійним тестом (необхідний рівень 90%, 9 з 10 правильних

№ 3.П	ОПЕРАЦІЯ (ФУНКЦІЯ)	СТРОКИ ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ	ОПИС ОПЕРАЦІЇ (ФУНКЦІЇ)	ДОКУМЕНТ, ЩО ВИНИКАЄ У РЕЗУЛЬТАТІ ОПЕРАЦІЇ
1	2	3	4	5	6
				забезпечення, або з використанням буклета з тестами.	відповідей з усіх).
8.	Оцінка практичних умінь робітника, якого навчають	Після завершення строку наставництва	Оціночна комісія (начальник цеху/виробництва/майстер / начальник установки, лабораторії/дільниці/відповідальний співробітник ВНтаР)	Здійснюється методом експертного оцінювання безпосередніми керівниками і наставниками, та проводиться у формі перевірки дій у реальних виробничих ситуаціях.	Чек-лист відповідно до Додатку 4
9	Оцінка роботи наставника	Після перевірки теоретичних знань і практичних умінь робітника, якого навчають	Начальник цеху/виробництва, майстер/начальник установки / лабораторії/дільниці /наставник/робітник, якого навчають/ відповідальний співробітник ВНтаР.	Оцінюються на підставі анкети Додатка 3	Заповнена і підписана анкета
МОТИВАЦІЯ НАСТАВНИКІВ					
10	Оплата роботи наставника	За умови успішного закінчення процесу наставництва (за умови оформлення наставництва розпорядженням)	Відповідальний співробітник ВНтаР	Матеріальне заохочення наставника відповідно до розділу 3.4.4 Положення	Відомість на оплату наставникам

3.3. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ НАСТАВНИЦТВА

Працівники-стажисти (новачки):

- відповідають за свій професійний розвиток;
- освоюють повний обсяг посадових обов'язків;
- ініціюють спілкування з висококваліфікованими робітниками і наставниками, звертаються до них за порадами;
- виконують розвиваючі завдання на оволодіння практичними навичками, отримані від наставника;
- при прийомі на роботу проходять вхідну оцінку професійних знань і навичок;
- проходять навчання на вимогу наглядових і контролюючих органів та навчання на коротких курсах для ліквідації прогалин у знаннях і навичках, що формується на основі регулярної оцінки;

- готуються і беруть участь в огляді-конкурсі професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК»

Наставники:

- сприяють ефективному розвитку працівників-стажерів на робочому місці;
- передають власний професійний досвід, за необхідності організують взаємодію з колегами-наставниками;
- допомагають новачкам при входженні у колектив;
- беруть участь в оцінці робітника, якого навчають, у процесі та після завершення наставництва;
- готують робітника, якого навчають, до участі у першому для нього огляді-конкурсі професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК»;
- беруть участь в огляді-конкурсі професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК»
- беруть участь у Майстерні розвитку «Професіонал» в разі, якщо робітник, якого навчають, або наставник стали лауреатами огляду-конкурсу професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК»

Лінійні керівники робочих (майстри/начальники установок/ дільниць/лабораторій):

- відповідають за оперативне управління роботою наставників;
- відповідають за визначення обсягів і пріоритетів професійного розвитку працівників-стажерів;
- відповідають за своєчасне надання і точність інформації про кількість робітників, яких навчають, і наставників, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні;
- здійснюють оцінку ефективності роботи наставників (спільно з начальником цеху/виробництва);
- здійснюють постановку завдань наставникові.

Керівники структурних підрозділів (начальники цехів/ виробництв):

- відповідають за своєчасну оцінку робітників (усіх);
- направляють робітників на участь в огляді-конкурсі професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК» та на навчання;
- відповідають за загальне керівництво роботою наставника:
- здійснюють призначення наставника;
- оцінку ефективності роботи наставника;
- зміну наставника у разі необхідності;
- мотивування (матеріальне і нематеріальне) наставника;
- своєчасний збір інформації про чисельність робітників, яких навчають, і наставників, погодження списків з відповідальним співробітником ВНтаР.

Відповідальний співробітник ВНтаР:

Відповідає за методичну, організаційну та адміністративну підтримку цього Положення, зокрема:

- організацію і координацію проведення заходів цього Положення; □
- планування потреби в навчанні, погодить терміни навчання і списки груп з наставниками і їх безпосереднім керівником;

- організацію регулярної оцінки професійних знань і навичок в рамках цього Положення;
- координує роботу між усіма учасниками процесу і здійснює оперативний контроль якості реалізації ними ключових ролей;
- інформує про строки, забезпечує участь робітників у корпоративних заходах, організованих Товариством;

Координує роботу з наставниками у цілому:

- відповідає за надання допомоги наставникам у роботі з працівниками-стажерами (за необхідності);
- ведення бази даних наставників і робочих Товариства, яких навчають;
- оцінку ефективності роботи наставника.

Здійснює оцінку ефективності даного Положення:

- аналізує прогрес у розвитку робочих, за підсумками оцінки і навчання і надає зворотний зв'язок ПАТ «НК «Роснефть» і начальникам цеху/виробництва;
- відповідає за проведення вибіркового контролю роботи наставників та оцінку цього Положення в цілому, аналізує результати й соціальні ефекти;
- забезпечує інформаційну підтримку системи наставництва.

Коло працівників, які залучаються до роботи у межах цього Положення, може бути розширене з урахуванням конкретної специфіки діяльності.

3.4. НАСТАВНИЦТВО НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

3.4.1. ПРИЗНАЧЕННЯ НАСТАВНИКІВ НА ПОСАДУ

Призначення наставника на посаду проводиться за допомогою видання і підписання відповідного розпорядження начальника цеху/ виробництва з моменту виходу на роботу нового робітника. Наставник розписується у розпорядженні, що означає початок процесу наставництва. Начальник цеху/виробництва зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати копію даного розпорядження до ВНтаР.

Разом з розпорядженням наставник отримує від свого безпосереднього керівника план роботи з працівником-стажером (новачком) (*у якості плану може бути використана робоча інструкція*).

У ситуації, коли прикріплення наставника для постійної роботи з працівником-стажером (новачком) неможливе з технологічних підстав, майстер/начальник установки/дільниці персонально відповідає за професійний розвиток і соціокультурну адаптацію нового робітника, і може давати одноразові розпорядження висококваліфікованим робітникам (5 розряд і вище) по роботі з працівником-стажером (новачком).

Термін стажування працівника-стажера (новачка) становить від 14 до 21 робочої зміни (у залежності від характеру роботи, кваліфікації працівника), після чого він переходить до розряду (категорії) робітника, якого навчають.

Строк наставництва визначається начальником цеху/ виробництва. За умови, що для виробничих об'єктів 1 класу небезпеки він повинен становити не менше 9 місяців, але може бути змінений у залежності від професійних результатів робітника, якого навчають.

3.4.2. РОБОТА НАСТАВНИКІВ З РОБІТНИКАМИ-СТАЖЕРАМИ

Робота наставника з робітниками, яких навчають, включає в себе: професійний розвиток робітників та їх соціокультурну адаптацію, підготовку до першого (для працівника-стажера) огляду-конкурсу професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК».

Функціональні обов'язки наставника з професійного розвитку працівників-стажерів:

- отримати від керівника план роботи з працівником-стажером (новачком) і послідовно працювати за наявним планом;
- познайомити робітника, якого навчають, з умовами роботи на робочому місці (нормативною документацією, інструментами, обладнанням і вимогами ПБОПОНС);
- регулярно контролювати дотримання робітником, якого навчають, техніки безпеки;
- передавати необхідні теоретичні знання (матеріали, обладнання, послідовність робіт у технологічних процесах);
- формувати практичні навички, навчати безпечним та ефективним прийомам роботи, навчати послідовності робочих операцій відповідно до технологічної карти, регламенту;
- готувати робітника, якого навчають, до здачі іспитів з ПБОПОНС і атестаційних іспитів на відповідний розряд (перевірити знання, навички й психологічне налаштування);
- після завершення наставництва з кожним робітником, якого навчають, здійснювати так звану самооцінку своєї роботи й комунікувати з безпосереднім керівником і працівником-стажером (новачком).

Функціональні обов'язки наставника із соціокультурної адаптації:

- провести знайомство і встановити продуктивні відносини з працівником-стажером (новачком);
- познайомити працівника-стажера з колективом, його нормами й традиціями;
- познайомити працівника-стажера з робочим місцем і територією підрозділу, підприємства;
- вирішувати можливі конфлікти або спірні питання (за необхідності);
- надавати допомогу і підтримку іншим наставникам (за необхідності).

Функціональні обов'язки наставника з підготовки до огляду-конкурсу професійної майстерності на звання «Кращий за професією»:

- готувати робітника, якого навчають, до участі в оглядах-конкурсах професійної майстерності на звання «Кращий за професією» ПРАТ «ЛИНІК» (ініціювати участь, мотивувати, перевірити знання, навички і психологічне налаштування).

3.4.3. НАВЧАННЯ НАСТАВНИКІВ

Вимоги, що висуваються до компетенцій наставників ([Додаток 2](#)), визначають зміст модулів навчання.

Усі наставники проходять Установчий семінар та отримують Навчальний посібник - курс для самопідготовки «Досвід наставника».

Досвідчені наставники (навчили не менше одного робітника) проходять додаткове навчання.

3.4.4. МОТИВАЦІЯ НАСТАВНИКІВ

Оплата роботи наставників проводиться за умови оформлення наставництва розпорядженням начальника цеху/виробництва за підсумками оцінки роботи наставника;

Розмір виплат залежить від виду компенсації та результатів оцінки наставника ([Додаток 3](#)).

Таблиця 3
Загальний фонд матеріального заохочення наставників.
Розрахунок параметрів виплат.

ВИД КОМПЕНСАЦІЇ	ПЕРІОДИЧНІСТЬ	ПІДСТАВА ДЛЯ ВИПЛАТ	РОЗМІР ВИПЛАТИ НАСТАВНИКАМ
1	2	3	4
Премія за особливі досягнення (успішне наставництво)	Після завершення строку наставництва	Експертна оцінка керівників, наставників та співробітника ВНтаР (п.6.2.2.4)	1. Оцінка – 0-40% Оплата не здійснюється 2. Оцінка – 40-80% 350 грн на місяць за період наставництва 3. Оцінка – 80-100% 500 грн на місяць за період наставництва +20% при роботі з 2-ма робітниками, що проходять навчання +30% при роботі з 3-ма і більше робітниками, що проходять навчання
Премія за Перемогу учня Наставника в огляді-конкурсі на звання «Кращий за професією»	За підсумками огляду-конкурсу «Кращий за професією»	За перемогу учня Наставника у професійній номінації (1 місце)	Товариство – 2500 грн Міжрегіональний – 3900 грн

Нематеріальне стимулювання наставників передбачає:

- нагородження грамотами та/або значком «Почесний наставник» за підготовку 10 і більше робітників, які проходять навчання, за весь період;
- стаття про кращого наставника або пару «наставник – робітник, який пройшов навчання» у ЗМІ;
- при виході на пенсію – нагородження Почесною грамотою до одноразової винагороди за довгострокове успішне наставництво.

4. ПОСИЛАННЯ

1. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок організації та проведення огляду–конкурсу на звання «Кращий за професією», № П2-03 080-300 П-003. версія 1.00, введене у дію наказом ПРАТ «ЛИНІК» від 05.04 2016, №0023-Н.
2. Стандарт ПРАТ «ЛИНІК» «Організація навчання персоналу» № П2-03 080-300 С-004 версія 1.00., затверджений і введений у дію наказом ПРАТ «ЛИНІК» від 19.08.2016, №0073-Н.
3. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в ПРАТ «ЛИНІК» версія 1.00 ., затверджене і введене наказом ПРАТ «ЛИНІК» від 07.04.2014 №0020-Н.

ДОДАТКИ

Таблиця 4
Перелік Додатків до Положення

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Угода про трудове співробітництво	Включено у даний файл
2	Модель компетентності наставника	Включено у даний файл
3	Анкета для оцінки роботи	Включено у даний файл
4	Форма. Оцінка ефективності програми.	Включено у даний файл
5	Чек-лист. Оцінка практичних навичок	Включено у даний файл

ДОДАТОК 1. УГОДА ПРО ТРУДОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

УГОДА
про трудове співробітництво
між наставником і робітником-стажером

Я, наставник, _____

(професія (посада), П.І.Б. наставника)

беру на навчання

(професія (посада), П.І.Б. робітника-стажера)

і зобов'язуюсь допомогти опанувати професію, підвищити освітній і культурний рівень, сприяти якнайшвидшій адаптації у колективі.

(дата)

(підпис наставника)

Я, робітник(стажер), _____

(професія (посада), П.І.Б.)

зобов'язуюсь оволодіти необхідними професійними навичками, сумлінно виконувати поставлені цілі й завдання, максимально використати отриманий від наставника досвід і знання для оволодіння професією.

(дата)

(підпис робітника-стажера)

ДОДАТОК 2. МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНТНОСТІ НАСТАВНИКА

Людські (особистісні) компетенції:

- Здатність працювати з людьми (здатність слухати і розуміти людей, бажання передавати свій досвід, оцінювати діяльність);
- Інтелектуальні здібності (осмислення діяльності та відносин);
- Емоційна зрілість (стриманість, терпіння, самоконтроль);
- Впевненість у собі (активність, наполегливість, справедливість);
- Комунікабельність (встановлення контакту, відкритість у спілкуванні, ясність і чіткість у донесенні думок).

Професійні компетенції:

- Наявність необхідних сертифікатів, допусків і кваліфікацій за професією;
- Стаж роботи у Товаристві не менше 5 років;
- Відсутність порушень трудової дисципліни.

Таблиця 5
Наставницькі компетенції за поведінковими індикаторами

КОМПЕТЕНЦІЯ	ІНДИКАТОР
1	2
Контакт	легко встановлює контакт з людьми і його підтримує
Комунікація	відкритий у спілкуванні, майже завжди може дохідливо донести свої думки
Професіоналізм	володіє практичними навичками і достатнім досвідом роботи
Бажання передавати досвід	надає допомогу іншим працівникам (за необхідності)
Лояльність	Форма протоколу підведення підсумків Огляду-конкурсу
Вирішення конфліктів	іноді виступає посередником у вирішенні конфліктів, викладає свою точку зору

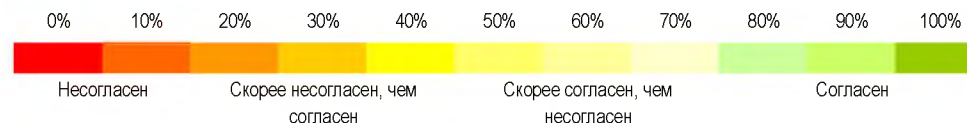
ДОДАТОК 3. АНКЕТА ДЛЯ ОЦІНКИ РОБОТИ НАСТАВНИКА

АНКЕТА
ДЛЯ ОЦІНКИ РОБОТИ НАСТАВНИКА

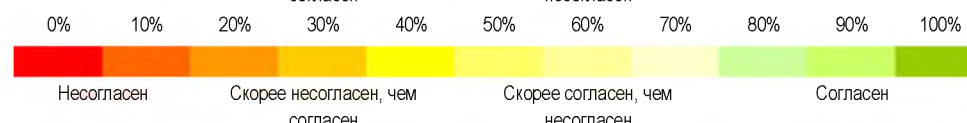
ПІБ наставника _____ Професія _____ Виробництво, цех _____

ПІБ робітника-стажера _____ Професія _____ Виробництво, цех _____

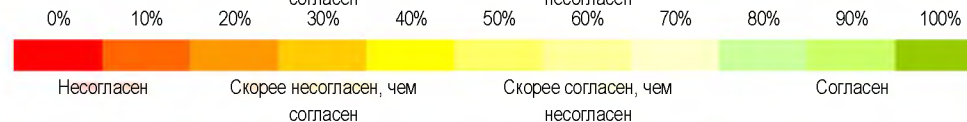
1. Функціональні обов'язки по роботі з робітником, якого навчають, виконані наставником у повному обсязі
(оцінює начальник цеху/виробництва)



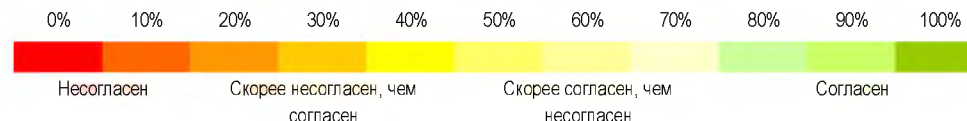
2. Робітник, якого навчають, задоволений роботою свого наставника
(оцінює робітник-стажер)



3. Результат оцінки знань та умінь робітника, якого навчають
(оцінює комісія)



4. Наставник готовий сам розвиватися далі та / або ділитися своїм досвідом з іншими наставниками
(оцінює майстер/начальник установки/дільниці/лабораторії)



Обробка анкети: необхідно підсумувати відсотки за формулою (у лапках вказані значення відсотків за кожним питанням):

$$\text{Підсумкова оцінка} = \frac{(1) + (2) \cdot 0.5 + (3) \cdot 0.5 + (4)}{3} =$$

_____ Начальник
цеху/виробництва
« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОДАТОК 4 ЧЕК-ЛИСТ. ОЦІНКА ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК.

ПІБ робітника (стажера) _____

ПІБ наставника _____

Найменування підрозділу _____

№	Найменування функції/практичного завдання	Фактичний час виконання, хв	% виконання завдання
	Підсумкова оцінка ¹		

Дата _____

Підпис робітника _____

Підпис наставника _____

Підпис керівника _____

¹ Розраховується як середній % виконання завдань



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»
(ПРАТ «ЛИНІК»)

Додаток № 33
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

**ПРИСВОЄННЯ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА
ПРОФЕСІОНАЛІЗМ**

№П2-03 080-100 І-009

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2016**

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	341
ВСТУП	341
ЦІЛІ	341
ЗАВДАННЯ	341
СФЕРА ДІЇ	341
ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	341
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	342
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	343
3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	344
3.1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ	344
3.2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ПРАЦІВНИКІВ.....	345
3.3. РОБОТА КОМІСІЇ З ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ	347
4. ПОСИЛАННЯ	350
ДОДАТКИ	351

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛІНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛІНІК».

© ® ПРАТ «ЛІНІК», 2016

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Присвоєння професійного статусу та встановлення надбавки за професіоналізм» (далі – Інструкція) встановлює єдиний порядок оцінки професійного статусу працівників ПРАТ «ЛИНІК».

ЦІЛІ

Цю Інструкцію розроблено з метою встановлення єдиного порядку оцінки професійного статусу працівників, який використовується для здійснення доплат за професіоналізм згідно з Положенням ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» №П2-03 080-100 П-007.

ЗАВДАННЯ

Основними завданнями цієї Інструкції є:

- підвищення ефективності діяльності Товариства;
- забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності й якості праці;
- зміцнення трудової та виробничої дисципліни у Товаристві;
- забезпечення створення умов для індивідуального підходу до оплати праці працівника, можливості її зміни у межах встановленого грейда в залежності від наявності у працівника знань, навичок, умінь, що висуваються в ПРАТ «ЛИНІК».

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція поширюється на всіх працівників Товариства, з якими встановлено трудові відносини, незалежно від членства у профспілці та професійної приналежності.

ПЕРІОД ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Ця Інструкція є Додатком до Колективного договору Товариства.

Ця Інструкція затверджується і вводиться в дію відповідно до законодавства України.

Зміни до даної Інструкції вносяться у випадках зміни: стратегії розвитку Компанії, кадрової політики, організаційної структури Товариства тощо.

Ініціаторами внесення змін до цієї Інструкції є: заступник генерального директора з персоналу, а також інші керівники структурних підрозділів Товариства за погодженням із заступником генерального директора з персоналу Товариства.

Відповідальність за підтримання цієї Інструкції в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати Товариства.

Контроль виконання вимог цієї Інструкції покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

БАЗОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА – посадовий (базовий) оклад з урахуванням надбавки за професіоналізм відповідно до встановленого професійного статусу.

БІЗНЕС-ФУНКЦІЯ – основний підрозділ Товариства (крім юридичного департаменту, секретаріату, відділу з цивільного захисту, групи контролю контракування і дотримання процедур, бухгалтерії), керівник якого знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні у Генерального директора, першого заступника генерального директора – технічного директора.

ГРЕЙД – рівень, присвоєний посаді за результатами оцінки за системою HayGroup, заснованою на характеристиках посади (знання і вміння, вирішення питань, відповідальність) та її цінності для Товариства.

ПОСАДОВИЙ (БАЗОВИЙ) ОКЛАД – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання трудових обов'язків певної складності (кваліфікації) за одиницю часу без обліку компенсаційних, стимулюючих і соціальних виплат.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА – гарантована винагорода за працю, обчислена в грошовому вираженні, у залежності від кваліфікації працівника, складності, кількості, якості та умов виконуваної роботи, а також виплати компенсаційного і стимулюючого характеру.

КАДРОВИЙ КОМІТЕТ – постійно діючий у Товаристві комітет, який надає консультаційні послуги у галузі компенсацій і пільг.

КОМІСІЯ - постійно діюча в структурних підрозділах Товариства комісія з оцінки професійного статусу працівників.

НАДБАВКА ЗА ПРОФЕСІОНАЛІЗМ - стимулююча надбавка, що встановлюється працівникові відповідно до професійного статусу, присвоєного йому у результаті оцінки його професійних здібностей, навичок, якості роботи й особистих характеристик.

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАТУС - оцінка професійних здібностей, навичок, якості роботи й особистісних характеристик працівника.

ПРАЦІВНИКИ - фізичні особи, які здійснюють трудові функції на основі укладених з Товариством строкових і безстрокових трудових договорів, контрактів.

КЕРІВНИК - керівник, у безпосередньому підпорядкуванні якого згідно зі штатним розписом і посадовою / робочою інструкцією знаходиться працівник.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ - структурний підрозділ Товариства з самостійними функціями, завданнями та відповідальністю у межах своїх компетенцій, визначених Положенням про структурний підрозділ.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

БФ – Бізнес-функція.

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР – Генеральний директор ПРАТ «ЛИНІК».

КОМПАНІЯ – група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включаючи ПАТ «НК «Роснефть», щодо яких останнє виступає у якості основного або переважного (бере участь) Товариства.

ТОВАРИСТВО – Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія».

ВОПтаЗП – Відділ організації праці та заробітної плати.

ПОЛОЖЕННЯ – Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» №П2-03 080-100 П-007

КФС – керівники, фахівці та службовці.

СП – структурний підрозділ.

3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР затверджує накази щодо встановлення працівникам надбавок за професіоналізм.

КАДРОВИЙ КОМІТЕТ ТОВАРИСТВА здійснює експертну оцінку й розподіл посад за сіткою грейдів (включаючи нові посади у Товаристві), а також щодо перегляду грейдів посад 18+ у разі зміни посадових обов'язків / функцій, а також зміни організаційної структури.

ДИРЕКТОР БФ затверджує акти з оцінки професійного статусу працівників.

БФ «ПЕРСОНАЛ»:

- розробляє внутрішні нормативні документи із системи оплати праці та направляє для експертної оцінки до Департаменту кадрів;
- контролює дотримання нормативних актів і затверджених внутрішніх локальних нормативних документів у галузі мотивації персоналу;
- координує роботу Комісій з оцінки професійного статусу працівників, що діють у структурних підрозділах.

КЕРІВНИК СП:

- оцінює працівника (його знання, вміння, досвід і ступінь їх застосування, особисту ефективність);
- ініціює процес оцінки професійного статусу працівників;
- ініціює процес і дає рекомендації із встановлення та/або перегляду грейда посади й базової заробітної плати працівника за наявності об'єктивних та обґрунтованих причин;
- інформує працівників про зміни в оплаті праці

3.2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ПРАЦІВНИКІВ

Метою оцінки професійного статусу є створення умов для індивідуального підходу до оплати праці працівника, можливості її зміни у межах встановленого внутрішньогрейдового діапазону в залежності від дотримання комплексу вимог, виконання яких залежить виключно від самого працівника. Такий підхід стимулює працівників до підвищення кваліфікації, відповідальності й професіоналізму.

Гарантованим розміром винагороди, відповідно до присвоєного грейд, є посадовий (базовий) оклад відповідного внутрішньогрейдового діапазону. Розмір гарантованого посадового (базового) окладу оговорується трудовим договором між працівником і роботодавцем.

Працівникам понад оплату за посадовим (базовим) окладом може встановлюватися надбавка за професіоналізм у межах встановленого внутрішньогрейдового діапазону.

Надбавка за професіоналізм встановлюється працівникові відповідно до професійного статусу, присвоєного йому в результаті оцінки його професійних здібностей, навичок, якості роботи й особистих характеристик. Оплата здійснюється за фактично відпрацьований час за графіком, понаднормово, у вихідні та неробочі святкові дні.

Оцінка професійного статусу проводиться щорічно Комісіями. Рекомендовані підходи до переоцінки професійного статусу наведені у [Додатку 1](#). Результати оцінки (Акти) надаються у БФ «Персонал» керівником СП для підготовки наказу про встановлення надбавки за професіоналізм, який доводиться до відома працівників, до 25 числа місяця, що передує місяцю встановлення надбавки.

У подальшому оцінка професійного статусу працівника може проводитися в поточному порядку за ініціативою безпосереднього керівника, але не частіше 1 разу на квартал.

Види надбавок за професіоналізм, що встановлюються на основі присвоєного працівникові професійного статусу:

- Розвиток.
- Стандарт.
- Досвід.
- Експерт.

Введено категорії надбавок за професіоналізм: «розвиток», «стандарт» і «досвід». Порядок і терміни введення надбавки за професіоналізм категорії «експерт» буде визначений при плановому системному перегляді посадових окладів на підставі рішення Кадрового комітету Товариства.

Розмір надбавок встановлено Положенням ПРАТ «ЛИНІК» «Винагородження працівників» №П2-03 080-100 П-007

Новоприйнятому працівникові на період випробувального терміну, як правило, надбавка за професіоналізм не встановлюється. Базова заробітна плата такого працівника може бути переглянута після закінчення випробувального терміну або у будь-який інший період до загального перегляду заробітної плати.

При постійному переведенні працівника на іншу посаду, в залежності від того, як грейд нової посади відрізняється від старого, застосовуються наступні підходи:

- при переведенні на посаду з більшим грейдом, працівникові переглядають базову заробітну плату в зв'язку з появою обов'язків на підставі відповідності навичок працівника вимогам нової посади. Як правило, базова заробітна плата змінюється у більшу сторону. Надбавка за професіоналізм підлягає перегляду і встановлюється на

підставі відповідності працівника встановленим критеріям для нової посади;

- при переведенні на посаду з аналогічним грейдом, працівникові переглядають базову заробітну плату на підставі відповідності навичок працівника вимогам нової посади. В цьому випадку базова заробітна плата може змінюватися, як в більшу, так і в меншу сторону, а також залишитися без зміни. Надбавка за професіоналізм підлягає перегляду і встановлюється на підставі відповідності працівника встановленим критеріям для нової посади;
- при переведенні на посаду з меншим грейдом, працівникові переглядають базову заробітну плату, в зв'язку зі зменшенням обсягу виконуваних обов'язків, на підставі відповідності професійного рівня працівника критеріям посади за місцем переведення. Як правило, базова заробітна плата змінюється у меншу сторону або залишається без зміни. Надбавка за професіоналізм підлягає перегляду і встановлюється на підставі відповідності працівника встановленим критеріям для нової посади.

При тимчасовому переведенні на іншу роботу оплата надбавки за професіоналізм за місцем переведення не проводиться (за винятком заміщення старшого по зміні), здійснюється платіж по базовому окладу за місцем переведення, але не нижче середнього заробітку за попередньою роботою.

При тимчасовому переведенні (заміщенні) на посаду старшого по зміні оператора технологічних установок, апаратника або оператора товарного оплата надбавки за професіоналізм проводиться за відповідним грейдом за категорією «розвиток».

При встановленні оціночного рівня від нижчої категорії до вищої Комісії зобов'язані дотримуватися принципу послідовності у присвоєнні оціночних рівнів.

Типові критерії оцінки професійного статусу працівників наведені у [Додатку 2](#). Критерії за конкретними посадами розробляються Комісією і затверджуються протоколом засідання Комісії, з урахуванням думки виборного профспілкового органу.

Комісія має право переглядати встановлені критерії у разі зміни їх актуальності для Товариства, але не частіше одного разу на рік.

Оцінка професійного статусу проводиться у присутності оцінюваного працівника. Остаточні результати оцінки професійного статусу повинні бути доведені до працівника в 5-ти денний термін. У разі незгоди працівника з оцінкою професійного статусу питання розглядає Кадровий комітет Товариства.

Розподіл за категоріями число працівників, які мають категорію «розвиток», не повинно перевищувати 70%, «стандарт» - 15% і «досвід» - 5% загальної чисельності структурного підрозділу окремо за категоріями "робітники" та КФС.

При введенні надбавки «експерт» відсотковий розподіл буде переглянуто.

Зниження професійного статусу.

Випадки зниження професійного статусу (протягом року):

- несумлінне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення трудової і виробничої дисципліни;
- невиконання встановлених норм праці;
- порушення вимог з охорони праці та виробничої безпеки;
- псування майна роботодавця та інших працівників;
- недотримання вимог про повідомлення роботодавця або безпосереднього керівника

про виникнення ситуації, що становить загрозу життю і здоров'ю людей, схоронності майна роботодавця;

- і под.

Зниження професійного статусу проводиться Комісією на підставі службової записки безпосереднього керівника СП на ім'я голови Комісії за винятком випадків оголошення дисциплінарних стягнень, коли факт зниження професійного статусу обумовлюється у наказі.

Зниження професійного статусу проводиться без присутності оцінюваного працівника. Остаточні результати оцінки повинні бути доведені до працівника у 5-ти денний термін (за умови, що працівник не перебуває на лікарняному, у відпустці, відрядженні тощо).

У випадку зниження професійного статусу надбавка за професіоналізм зменшується на 100%. Відновлення надбавки проводиться Комісією на підставі службової записки безпосереднього керівника на ім'я голови комісії, але не раніше ніж через 3 місяці. При цьому проводиться нова оцінка професійного статусу працівника на підставі відповідності встановленим критеріям протягом цього періоду.

Роботу комісій з оцінки координує БФ «Персонал».

У разі незгоди працівника з оцінкою він має право звернутися з письмовою заявою до Кадрового комітету Товариства.

3.3. РОБОТА КОМІСІЇ З ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ

Рекомендований склад Комісій з оцінки професійного статусу працівників і порядок затвердження результатів оцінки наведені у таблиці 1.

Таблиця 1
Рекомендований склад Комісій з оцінки професійного статусу працівників

КАТЕГОРІЯ ОЦІНЮВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ	РЕКОМЕНДОВАНИЙ СКЛАД КОМІСІЇ	ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
1	2	3
Робітники виробничих підрозділів	✓ Начальник виробництва (цеху, відділу) – голова комісії ✓ Начальник установки (дільниці, майстер) ✓ Голови цехових комітетів профспілок ✓ Представник ВОПтаЗП	Керівник бізнес-функції
КФС у виробничих підрозділах (крім начальників виробництв, цехів, управлінь)	✓ Начальник виробництва (цеху) – голова комісії ✓ Головний фахівець ✓ Голови цехових комітетів профспілок ✓ Представник ВОПтаЗП	Керівник бізнес-функції
Начальники виробництв, цехів, управлінь	✓ Керівник БФ – голова комісії ✓ Головний фахівець за напрямом діяльності ✓ Представник профспілок ✓ Представник ВОПтаЗП	Заступник генерального директора за напрямом діяльності
Фахівці та службовці	✓ Керівник БФ – голова комісії ✓ Начальник відділу (управління, групи) ✓ Представник профспілок ✓ Представник ВОПтаЗП	Заступник генерального директора за напрямом діяльності

КАТЕГОРІЯ ОЦІНЮВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ	РЕКОМЕНДОВАНИЙ СКЛАД КОМІСІЇ	ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
1	2	3
Керівники (відділів, груп)	✓ Заступник генерального директора за напрямом діяльності ✓ Представник профспілок ✓ Начальник ВОПтаЗП	Генеральний директор

Поіменний склад Комісій вказується у розпорядженнях керівників СП про створення Комісій з оцінки профстатусу.

До роботи Комісій можуть бути залучені також будь-які інші посадові особи, участь яких може сприяти підвищенню об'єктивності оцінки, їх участь має бути відображено у рішенні.

Комісія проводить роботу з оцінки професійного статусу. Можливі варіанти перегляду професійного статусу наведені у таблиці 2.

Таблиця 2
Можливі варіанти перегляду професійного статусу

№ з/п	НАЙМЕНУВАННЯ РОБОТИ	ЧАС РОБОТИ КОМІСІЇ ПРОТЯГОМ РОКУ	СРОК НАЧАЛА ДІЙСТВИЯ РІШЕННЯ
1.	Щорічна оцінка професійного статусу працівників	квартал, що передує плановому перегляду заробітної плати	3 місяця, наступного за кварталом перегляду
2.	Оцінка професійного статусу новоприйнятих працівників	після закінчення випробувального терміну, здачі іспиту на отримання професії	3 1 числа наступного місяця
3.	Оцінка професійного статусу працівників при постійному переведенні на іншу посаду	Не менш ніж за три дні до моменту переведення	3 дати видання наказу про переведення
4.	Зниження професійного статусу	Протягом тижня після отримання службової записки від керівника підрозділу в комісію	3 дати видання наказу
5.	Відновлення професійного статусу	не раніше, ніж через три місяці після зниження профстатусу	3 дати видання наказу
6.	Зміна професійного статусу працівників всередині грейда	1 раз на квартал	3 1 числа наступного квартала

Порядок роботи і компетенція Комісії.

Засідання Комісії призначає голова Комісії за необхідності. Він також призначає час і місце проведення засідання.

До компетенції Комісії входить оцінка професійного статусу працівників встановленим критеріям, а також вироблення критеріїв оцінки.

Порядок звернення до Комісії.

Службові записки з оцінки професійного статусу, зміни оцінки професійного статусу, направляються до Комісії у письмовій формі з обґрунтуванням, на ім'я голови Комісії. У випадку, якщо ініціатором засідання Комісії є голова Комісії, видається розпорядження про її скликання.

Порядок прийняття рішень Комісії.

Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини складу Комісії, присутність представника ВОПтаЗП обов'язково.

Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх членів Комісії.

Результатом роботи Комісії є оформлення відповідного Акта секретарем комісії з оцінки

профстатусу в 5-ти денний термін ([Додатки 3, 4, 5](#)). Акт Комісії, затверджений керівником БФ, який курирує напрямок діяльності, є підставою для відповідної зміни базової заробітної плати працівника у межах встановленого внутрішньогрейдового діапазону. Працівники повинні бути ознайомлені з результатами роботи Комісії.

За результатами роботи Комісії, працівникові може бути присвоєна одна з категорій надбавки за професіоналізм, вироблено зниження раніше встановленого рівня або рівень залишається без зміни, скасований або підвищений.

При первинній оцінці можливе встановлення будь-якого рівня при відповідності критеріям.

Рішення Комісії та первинні документи зберігаються у ВОПтаЗП протягом 1 календарного року.

4. ПОСИЛАННЯ

1. Кодекс законів про працю України (введений в дію з 01 червня 1972 року Законом Української РСР від 10 грудня 1971 року N 322-VIII).
2. Положення ПРАТ «ЛІНІК» «Винагородження працівників» № П2-03 080-100 П-007

ДОДАТКИ

Таблиця 1
Перелік ДОДАТКІВ до Інструкції

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Рекомендовані підходи до переоцінки професійного статусу	Включено у даний файл
2	Типові критерії оцінки професійного статусу працівників	Включено у даний файл
3	Акт за оцінкою професійного статусу новоприйнятих і переведених протягом року працівників	Включено у даний файл
4	Акт із щорічної оцінки професійного статусу працівників	Включено у даний файл
5	Акт із переоцінки професійного статусу працівників протягом року	Включено у даний файл

ДОДАТОК 1. РЕКОМЕНДОВАНІ ПІДХОДИ ДО ПЕРЕОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ

відповідність критеріям встановленого профстатусу	Оцінка особистої ефективності																
	не відповідає очікуванням				потрібні покращення				відповідає очікуванням				перевищує очікування				
	менше 74 балів*				75-99 балів*				100-124 бали*				125-150 балів*				
	Встановлений профстатус																
	база/розвиток	стандарт	досвід	експерт	база/розвиток	стандарт	досвід	експерт	база/розвиток	стандарт	досвід	експерт	база/розвиток	стандарт	досвід	експерт	
перевищує	профстатус не змінюється / оцінка особистої ефективності / перевірка критеріїв встановлення профстатусу за посадою				профстатус не змінюється / перевірка оцінки особистої ефективності / перевірка критеріїв встановлення профстатусу за посадою				встановлення профстатусу на більш високому рівні згідно з критеріями				встановлення профстатусу на більш високому рівні згідно з критеріями				експерт/ резерв на підвищення посади
відповідає	профстатус не змінюється / перевірка оцінки особистої ефективності / перевірка критеріїв встановлення профстатусу за посадою				профстатус не змінюється				як правило, профстатус не змінюється				профстатус не змінюється / перевірка оцінки особистої ефективності				
не виконує	звільнення / переведення на посаду нижчого рівня		встановлення профстатусу на більш низькому рівні згідно з критеріями/ переведення на посаду нижчого рівня		встановлення профстатусу на більш низькому рівні згідно з критеріями/ встановлення більш жорсткої оцінки особистої ефективності				встановлення профстатусу на більш низькому рівні згідно з критеріями / більш жорстка оцінка особистої ефективності				встановлення профстатусу на більш низькому рівні згідно з критеріями / більш жорстка оцінка особистої ефективності				

*) Шкала оцінки особистої ефективності може змінюватися відповідно до підходів, прийнятих у Положенні ПРАТ «ЛІНІК» про річне преміювання працівників.

ДОДАТОК 2. ТИПОВІ КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ПРАЦІВНИКІВ

ПРАЦІВНИК				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співпрацівника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
	Штатний працівник, який має відповідну <u>навченість і необхідні допуски до проведення робіт</u>	Працівник, що демонструє потенційні можливості <u>професійно розвиватися</u> .	Працівник на своєму місці. Безпретензійно, професійно, з високим ступенем відповідальності <u>реалізує свою трудову функцію</u> , не обмежуючись межами кваліфікації.	Висококваліфікований працівник, який демонструє чудові результати. Реальний <u>резерв лінійного керівника</u> , який демонструє здатність ефективно керувати робітничою ланкою та бригадою.
Рівень професіоналізму	Новоприйнятий працівник (або співробітник, який переводиться до якісно іншої категорії персоналу) на період випробувального терміну, або на більш тривалий період, достатній для моніторингу діяльності співробітника і прийняття зваженого рішення щодо актуалізації його статусу.	Пройшов випробувальний термін. Має необхідні навички для виконання усіх видів робіт, відповідних даній професії і розряду. Виконує складні види робіт під контролем робітника більш високої кваліфікації. Працівникові необхідне детальне планування робіт і контроль за виконанням з боку лінійного керівника і більш досвідчених працівників.	Повністю володіє навичками для виконання усіх видів робіт, відповідних даній професії і розряду. Активно застосовує наявний досвід і здібності при виконанні поточних та комплексних завдань. Виконує складні види робіт. Виконує роботу незалежно від інших, не вимагає опіки з боку керівництва і більш досвідчених співробітників. Може надавати практичну допомогу працівникам нижчого кваліфікаційного рівня.	Професіонал. Досконало знає специфіку своєї діяльності. Володіє різнобічним досвідом і навичками, є наставником у межах реалізації Програми наставництва. Ефективно виконує супутні й суміжні робочі операції, розширює зони обслуговування.
Якість роботи	Результати і якість праці робітника не завжди виправдовують очікування керівника.	Роботу виконує якісно, але без сторонньої підтримки не завжди здатний досягти прийнятних результатів. Може затримати термін виконання роботи. Схильний багато в чому покладатися на колег, так само й на них покладає і відповідальність за кінцевий результат.	Відповідає очікуванням. Впевнено і стабільно досягає цільових результатів діяльності. Якісно й у строк виконує робочі завдання. Виявляє завзятість і наполегливість у досягненні результату, але потрібен періодичний контроль з боку бригадира або лінійного керівника. Рационально організовує свою працю. Не допускає зривів і порушень технологічних процесів.	Результати та якість його праці характеризуються високим рівнем виконання і є прикладом ефективної самоорганізації. Йому доручають найскладніші й найвідповідальніші завдання. Його участь у груповому виконанні завдання вже є запорукою успішного досягнення необхідного результату. Здатний давати конструктивні поради лінійному керівникові у складних та нестандартних робочих ситуаціях, пропонувати оптимальні рішення.

ПРАЦІВНИК				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співпрацівника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
Вміння працювати самостійно. Прагнення до розвитку.	Співробітник, що не демонструє у процесі своєї діяльності прагнення до розвитку професіоналізму.	Самостійно організовує свій робочий день у межах отриманого завдання, але потрібен періодичний контроль з боку бригадира або лінійного керівника. Не прагне виконати будь-яку роботу самостійно, робить буквально те, що обумовлене прямою вказівкою, не проявляючи ініціативи й особливої активності навіть тоді, коли можливість оптимізації процесу є очевидною.	Не допускає бездіяльності й непродуктивних простоїв у роботі, має розвинене почуття відповідальності та самодисципліни. Демонструє готовність до несподіваних рішень і нових установок. Швидко освоює передові прийоми й нові методи проведення робіт. Охоче береться за виконання завдань, що виходять за межі його стандартного функціоналу, використовує творчий підхід і проявляє розумну ініціативу в процесі своєї діяльності.	Виключно ініціативний та небайдужий до проблем виробництва співробітник. Бере активну участь у пошуку і впровадженні нових прогресивних рішень з питань організації праці й виробництва, виявляє при цьому особисту винахідливість і пропонує практичні напрацювання. Повністю самостійний у виборі рішень і підходів при виконанні робочих завдань. Надає практичну допомогу і підтримку лінійному керівникові при організації людей і робочих процесів.
Взаємовідносини у колективі, адаптивність.	Зазнає труднощів стосовно адаптації у колективі	Ніколи не допускає деструктивних дій. Не заважає роботі групи й намагається уникати конфліктів, хоча і буває нестриманий у своїх емоціях. Може приписувати собі чужі або спірні заслуги і принижувати значення роботи інших. Швидше доповідь керівництву про проблему, ніж надасть практичну допомогу колезі. Комфортно почуває себе у звичній обстановці, може зазнавати труднощів з адаптацією до мінливих вимог і нових умов.	Свої взаємини з колегами і керівником будує на загальноприйнятих принципах ділової етики. Він ніколи не підтримує деструктивних дій і проявів негативної поведінки. Добре уживається з людьми, не конфліктний, завжди ввічливий. Демонструє високу ступінь адаптивності. Активно співпрацює з іншими співробітниками. Не відмовляється від допомоги колег, а й сам завжди готовий прийти на допомогу і надати підтримку в складних виробничих і життєвих ситуаціях. Сприяє колективній роботі та вносить позитивний внесок, коли команді потрібні його навички і знання.	Беззаперечний і визнаний авторитет у робочому колективі. У силу своїх лідерських якостей та найвищого професіоналізму керує бригадою (ланкою), або періодично й ефективно виконує обов'язки лінійного керівника. Завжди позитивно налаштований, своєю поведінкою і особистим прикладом орієнтує колектив на успіх. Сприяє формуванню дружньої атмосфери і задає високий робочий ритм. Здатний коригувати негативну поведінку своїх колег. У складних виробничих і поведінкових ситуаціях швидко й ефективно реагує, проявляючи при цьому велику гнучкість і адаптивність до змін.
Дотримання стандартів з ОП, ПБ та ОНС, виробнича, виконавська і трудова дисципліна.	Співробітник, до діяльності якого є претензії, систематично або свідомо порушує свої Договірні зобов'язання з роботодавцем.	Розуміє, але не завжди повністю й належним чином сприймає необхідність дотримання правил і вимог безпечного проведення робіт, екологічної безпеки, використання обладнання, інструменту та спецодягу. Однак, явних і очевидних порушень не допускає, принаймні, у присутності потенційного контролера.	Приймає та повністю дотримується вимог охорони праці, промислової та екологічної безпеки. Є прихильником політики раціонального використання інструментів, матеріалів та інших ресурсів, переданих йому для проведення робіт. Чітко дотримується правил поведінки на робочому місці, в автотранспорті, місцях	Виключно вимогливий до себе і до своїх колег. Володіє високим почуттям особистої й групової відповідальності. Активно пропагує політику безпечної праці та екологічної безпеки. Бездоганно дисциплінований у всіх питаннях, пов'язаних з організацією робочих процесів, припиняє будь-які порушення з

ПРАЦІВНИК				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співпрацівника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
	загальноприйняті норми і правила	Прогули і запізнення на роботу виключені.	громадського харчування. Не має зауважень щодо дотримання трудової і виробничої дисципліни. Демонструє нетерпимість до порушень з боку інших співробітників.	боку інших членів колективу і персоналу підрядних організацій при спільному проведенні робіт. Вносить пропозиції щодо раціонального використання інструментів, обладнання та інших ресурсів.

КЕРІВНИК				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співробітника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
	Просто співробітник, наділений <u>керівною функцією</u> .	Керівник на етапі усвідомленого й <u>поступального розвитку</u> своїх ділових, організаційних та лідерських навичок до прийнятного стандарту діяльності.	<u>Керівник за визначенням</u> . Визнаний організатор процесів, який відбувся, впевнено і стабільно реалізує функціонал у своїй зоні відповідальності.	Керівник, здатний передавати позитивний досвід та який демонструє <u>чудові результати</u> . Безумовний лідер і прихильник <u>найвищих стандартів діяльності</u> . Визнаний авторитет у своїй і суміжних галузях діяльності.
Лідерство й ефективність реалізації управлінських функцій	Новоприйнятому співробітнику (або співробітнику, переведеному до якісно іншої категорії персоналу) на період випробувального терміну, або на більш тривалий період, достатній для моніторингу діяльності співробітника і прийняття зваженого рішення щодо актуалізації його статусу.	Здатний раціонально організувати працю підлеглих і забезпечити контроль виконання. Здійснює контроль за ходом виконання завдання. Визнає й аналізує власні управлінські помилки та упущення, демонструє позитивну динаміку щодо їх мінімізації. Акумулює позитивний досвід.	Системно організовує працю підлеглих, забезпечує їх завданням з урахуванням індивідуальних здібностей, намагаючись максимально ефективно використовувати явний і прихований потенціал співробітників для досягнення найкращого результату. Його управлінські рішення зважені та своєчасні. Здійснює постійний і коректний контроль за ходом виконання завдання. У своїй діяльності активно й продуктивно використовує власний та переданий йому досвід.	Визнаний управлінець, організатор людей і процесів. Ефективно направляє, мотивує і координує працю підлеглих. Лідер, який забезпечує безумовну реалізацію тактичних завдань і здатний оперувати на стратегічному рівні, управляти змінами і виробляти ідеологію у своїй зоні відповідальності. Керує роботою підрозділу у напрямку значного поліпшення досягнутих результатів. Активно транслює і каскадує власний позитивний досвід. Керівник є формалізованим кандидатом до кадрового резерву на посаду вищого рівня.
Постановка і досягнення цілей. Результати діяльності підлеглого колективу співробітників.	Співробітник, який не демонструє у процесі своєї діяльності нічого (або дуже мало), з того що могло б бути спонукаючою підставою для встановлення йому будь-яких підвищуючих статусних надбавок до договірною	Відповідальний за долю ввіреного підрозділу, здатний до самостійного вибору цілей. Прихильник екстенсивного розвитку.	Формулює зрозумілі для кожного співробітника цілі й завдання, грамотно розставляючи пріоритети та оцінюючи потенційні ризики. Приймає на себе і не намагається ділити відповідальність за результати діяльності свого підрозділу. Прихильник системного і послідовного підходу в реалізації ключових процесів. При нормальному ході виконання виробничої програми, висуває нові ідеї. Демонструє високу активність щодо виявлення та вирішення проблемних питань.	Здатний конкретизувати пріоритетні цілі й завдання, маючи у своєму розпорядженні лише загальну стратегію розвитку. Прихильник інтенсивного розвитку. Виключно відповідальний за ефективне функціонування підзвітної йому підрозділу і створює усередині нього такий мікроклімат, за якого кожен працівник прагне внести максимальний вклад у досягнення цілей підрозділу та Товариства.

КЕРІВНИК				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співробітника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
	(базового) рівня заробітної плати.			
Особистий професіоналізм. Компетентність. Інновації та творчий підхід.	Для підвищення ефективності роботи підрозділу потребує підвищення особистого професіоналізму.	Як правило, забезпечує досягнення цільових і близьких до цільових результатів діяльності. Асоціює свої зусилля щодо недопущення регресу в результатах діяльності з діловою активністю.	Впевнено і стабільно домагається цільових результатів діяльності, як особистих, так і командних. Свою діяльність будує у нерозривному зв'язку з поточними бізнес-цільми і ключовими завданнями ввіреного функціоналу. Ділова активність керівника спрямована на забезпечення поступального прогресу в результативності діяльності. Підзвітний йому підрозділ та функціонал асоціюються з ґрунтовністю і надійністю.	Із самого початку націлений на досягнення лідируючого результату й виконання надзавдання. Орієнтує й мобілізує на це підлеглих. Забезпечує безумовне виконання виробничої програми підрозділу, досягаючи чудових особистих і командних результатів діяльності. Організовує роботу в нерозривному зв'язку з перспективою розвитку. Демонструє виняткову ділову активність, оптимізуючи процеси, застосовуючи творчий підхід в організації та управлінні діяльністю.
Ділова активність. Співпраця та взаємодія.		Непогано знає спеціальні питання. Самостійно справляється з поставленими завданнями у зоні своєї відповідальності. Має навички спілкування, але взаємодіє лише у межах виконання прямого функціоналу підрозділу. Пасивний щодо питань вертикальної та міжфункціональної взаємодії.	Дуже добре розуміється на спеціальних питаннях. Виявляє чималу гнучкість і розуміння щодо технологічних, економічних, управлінських та організаційних нововведень. Самостійно й досить успішно вирішує поставлені завдання у зоні своєї відповідальності. Його діяльність, в цілому, відповідає очікуванням без претензій на винятковість. Із самого початку орієнтований на позитивну горизонтальну й вертикальну взаємодію. Діяльний у співпраці. Впевнено веде переговори.	Володіє глибокими знаннями стосовно специфіки своєї діяльності. Ерудований та компетентний у суміжних галузях знань. Є загальновизнаним генератором ідей. Демонструє здатність оперативно та успішно вирішувати неординарні ситуації, розв'язувати нестандартні й комплексні завдання. Вносить очевидний та визначальний особистий внесок у досягнення цілей підрозділу. Рівною мірою впевнено й ефективно проводить переговори "у різних вагових категоріях", надаючи конструктивного впливу на опонентів.
Самодисципліна. Клімат у колективі.	Співробітник, який систематично, або свідомо порушує свої Договірні зобов'язання з роботодавцем, загальноприйняті норми й правила.	Прямує шляхом стримування конфліктів серед підлеглих, задовольняючись підтриманням атмосфери терпимості у колективі. Основне своє завдання у зв'язку з цим бачить у недопущенні негативного впливу конфліктних ситуацій на миттєвий і короткостроковий результат.	Визнаний авторитет для своїх підлеглих з розвиненим почуттям самодисципліни й самоконтролю. Коректний та емоційно витриманий. Забезпечує стійкий і позитивний морально-психологічний клімат у колективі. Запобігає конфліктам серед підлеглих таким чином, щоб зберігалася єдність дій колективу з	Користується безумовним авторитетом серед своїх співробітників й поза межами підрозділу. Сам слугує прикладом емоційної витримки, сумлінного й відповідального ставлення до своїх обов'язків. Виключає саму передумову для виникнення конфліктних ситуацій. У колективі створює атмосферу довіри та

КЕРІВНИК				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співробітника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
			реалізації цілей Товариства і конкретних завдань його підрозділу. Не допускає негативного впливу конфліктних ситуацій на якість виконання поставлених завдань і загальну результативність діяльності підрозділу.	взаємодопомоги, розвиває корпоративний дух. По суті, керує ефективною командою однодумців, вміло використовуючи цей ресурс для забезпечення бездоганного функціоналу та досягнення чудових результатів діяльності.

ФАХІВЕЦЬ, СЛУЖБОВЕЦЬ				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співробітника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
	Співробітник, що має відповідну освітню базу та <u>потенційні навички</u> для виконання спеціалізованого функціоналу.	Фахівець на етапі усвідомленого й <u>поступального розвитку</u> своїх компетенцій, ділових і спеціалізованих навичок до прийнятного стандарту діяльності.	Надійний фахівець, який реалізував себе, безпретензійно, впевнено й стабільно <u>реалізує функціонал</u> у своїй зоні відповідальності.	Більше, ніж бездоганий виконавець свого прямого функціоналу. Фахівець, здатний <u>виробляти ідеологію</u> й каскадувати позитивний досвід. Профі у своїй і суміжних галузях діяльності, здатний не тільки чудово виконувати, а й <u>організовувати процеси</u> .
Демонстрований досвід. Професіоналізм, компетентність.	Новоприйнятий співробітник (або співробітник, переведений до якісно іншої категорії персоналу) на період випробувального терміну, або на більш тривалий період, достатній для моніторингу діяльності співробітника та прийняття зваженого рішення щодо актуалізації його статусу.	Володіє основними професійними і діловими навичками, достатніми для організації робіт, але застосовує свої знання в обмеженому діапазоні. Працює під явним або опосередкованим контролем прямого керівника або більш досвідчених колег. Недостатність своєї компетентності й досвіду може компенсувати старанністю і заучуванням шаблонів. Демонструє прагнення відповідати необхідним стандартам діяльності.	Фахівець, який добре й ґрунтовно робить свою роботу. Володіє глибокими знаннями, котрі характеризують специфіку його діяльності. Активно застосовує наявний досвід і здібності при виконанні стандартних і більш комплексних завдань. Заслужив довіру й репутацію за компетентну роботу. Може давати вичерпні консультації у своїй зоні відповідальності. Надійний співробітник, як на індивідуальному, так і командному рівнях.	Досконало знає специфіку своєї роботи. Виняткова компетентність і авторитетні знання у своїй і суміжних галузях дозволяють йому відігравати провідну роль у різних ситуаціях і командних процесах. Крім спеціалізованих навичок, має виражені лідерські та організаторські здібності. Співробітник сам здатний ефективно проконтролювати й оперативно скоригувати діяльність своїх колег. Спеціаліст систематично заміщує керівну функцію - є кандидатом до кадрового резерву керівника.
Особиста ефективність. Результати і якість праці.	Співробітник, що не демонструє у процесі своєї діяльності нічого (або дуже мало), з того що могло б бути спонукаючою підставою для встановлення йому будь-яких підвищуючих статусних надбавок до договірною	Відповідає загальним вимогам і стандартам, однак поступається ефективності більшості співробітників. Як правило, фахівець досягає цільових і близьких до цільових результатів діяльності за очевидної підтримки колег і в умовах постійного контролю з боку керівника. Не виключені зауваження до якості та своєчасності виконання завдань.	Співробітник впевнено й стабільно домагається цільових результатів діяльності. Його результативність відповідає очікуванням, часто перевершуючи їх, щодо якості реалізації безпосередніх обов'язків і звичного функціоналу. Фахівець здатний самостійно й досить об'єктивно оцінити результати своєї праці, виявити незадіяні резерви, зробити висновки, намітити пріоритетні цілі й виробити план конкретних дій для підвищення особистої та командної результативності.	Ключовий і високоефективний співробітник. Із самого початку націлений на досягнення лідируючого результату і виконання надзавдання. Фахівець, який завжди домагається чудових особистих результатів діяльності та вносить визначальний особистий внесок у досягнення позитивного командного результату. Ефективність його діяльності, без сумніву, перевершує ефективність більшості співробітників на схожих посадах.

ФАХІВЕЦЬ, СЛУЖБОВЕЦЬ				
Загальні визначення, що характеризують приналежність співробітника до оціночного рівня				
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
	(базового) рівня заробітної плати.			
Відповідальність, самостійність.	Співробітник, який систематично або усвідомлено порушує свої Договірні зобов'язання з роботодавцем, загальноприйняті норми і правила.	Надає перевагу виконанню стереотипних робіт та досить впевнено почувається у реалізації звичних йому завдань. Розвинений рівень аналітичного мислення. Вважає, що відповідальність за результати роботи несе керівник. Найчастіше надає перевагу отриманню надлишкової консультації та керівної вказівки ніж самостійному осмисленню проблеми й пошуку оптимального рішення.	Самостійно й грамотно структурує поставлене перед ним узагальнене завдання, планує кроки реалізації, привертає необхідні ресурси, інформує керівника й залучені сторони про хід та результати виконання завдання. Володіє досить розвиненим аналітичним мисленням. Виявляє високу активність й розумну ініціативу в розв'язанні завдань, швидко адаптується, сприйнятливий до змін. Здатний організувати свою діяльність практично не залучаючи до допомоги колег і безпосереднього керівника. Найчастіше радиться, пропонуючи вже готові варіанти рішення, ніж вдається до прямих консультацій.	Спеціаліст, якому в силу його виключної компетентності, самостійності та відповідальності можуть бути доручені нові й складні проекти для реалізації в автономному режимі або у якості лідера робочої групи. Досить визначення стратегічного напрямку, в межах якого співробітник здатний самостійно сформулювати цілі й завдання, виробити оптимальний план виконання, узгодити з керівником та успішно реалізувати проект. Винахідливий і заповзятливий. Найчастіше сам виступає в ролі консультанта й незалежного експерта.
Додатковий обсяг роботи. Виконання складних робіт і нестандартних завдань. Потенціал розвитку.	Виконує роботу в межах своїх посадових обов'язків. Потрібен контроль з боку керівника або працівників вищої кваліфікації.	Виконання додаткових, складних і нестандартних робіт можливе тільки після попередньої й детальної консультації. Очевидно, що є співробітники, які впоралися б з конкретним завданням краще. Найчастіше, його робота потребує доопрацювання. Керівникові швидше за все доведеться додатково контролювати і перевіряти ще раз його висновки, перш ніж транслювати результати за межі підрозділу. Очевидно, що даний фахівець ще не самореалізувався. Можливо, це питання часу або необхідність у додатковому системному розвитку. Співробітник демонструє готовність і бажання навчатися.	Спеціаліст на своєму місці. Як правило, успішно справляється з виконанням складних і нестандартних завдань у встановлені терміни й достроково. Цінує довіру та охоче бере на себе додаткові завдання. Ефективно організовує свою працю, вміє цінувати і правильно розподілити свій робочий час. Досить впевнено почуває себе при роботі у багатозадачному режимі. Найчастіше, готовий жертвувати особистим часом заради досягнення позитивного результату. З ентузіазмом підхоплює нові ідеї, активно включається в їх обговорення та практичну реалізацію. Здатний до швидкого навчання, має хороший потенціал розвитку. Значну увагу приділяє самоосвіті та самовдосконаленню.	Охоче береться за виконання завдань, які не змогли реалізувати інші співробітники. Найчастіше, саме він змушений виправляти помилки й недоліки своїх колег, виробляти оптимальні шляхи вирішення і успішно виправляти ситуацію. Цей фахівець здатен формувати ідеологію: розробляти положення і процедури, готувати коректні й нешаблонні проекти розпорядчих документів. Співробітник періодично та ефективно виконує обов'язки працівника вищого кваліфікаційного рівня, який виконує складніші функції.
Взаємовідносини у колективі. Комунікабельність. Виробнича, виконавська і трудова		Неконфліктний, але бувають випадки прояву неввічливості та некоректної поведінки. Може піти на поводу у більшості колективу. В цілому, демонструє лояльність до співробітників, але при	Прихильник рівних і стабільних взаємин у колективі. Усвідомлює негативний вплив конфліктних ситуацій на кінцевий результат діяльності підрозділу й вибудовує гармонійні ділові відносини з колегами. Сприяє	Запобігає розвитку конфліктних ситуацій у колективі на етапі виникнення таких передумов. Дипломатичний, але може коректно настояти на своїй думці, має яскраво виражену активну життєву позицію.

	ФАХІВЕЦЬ, СЛУЖБОВЕЦЬ			
	Загальні визначення, що характеризують приналежність співробітника до оціночного рівня			
Оцінювані критерії	БАЗОВИЙ	РОЗВИТОК	СТАНДАРТ	ДОСВІД
дисципліна.		цьому етичність у спілкуванні може проявляти вибірково. Співробітник адекватно реагує на коригувальні зауваження, пов'язані з його трудовою і виконавською дисципліною, демонструє прагнення щодо усунення зазначених недоліків.	колективній роботі та здійснює позитивний внесок, коли команді потрібні його навички й знання. Самодисциплінований. Відсутні претензії та принципові зауваження до його діяльності, виконавської та трудової дисципліни. Позитивно сприймає організацію і себе в організації.	Комунікатбельний, ефективно співпрацює в інтересах виробництва. Задає у колективі тон, за якого співпраця є нормою взаємин. Має здатність встановлювати нові й розвивати вже сформовані ділові зв'язки.

ДОДАТОК 3. АКТ З ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ НОВОПРИЙНЯТИХ І ПЕРЕВЕДЕНИХ ПРОТЯГОМ РОКУ ПРАЦІВНИКІВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Бізнес-функції

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

" ____ " ____ 20 ____ р.

АКТ

« ____ » ____ 20 ____ р.

м. Лисичанськ

№ ____

з оцінки професійного статусу
новоприйнятого /переведеного працівника

Складений комісією у складі:

Голова: ____ (посада, П.І.Б.)

Члени комісії: ____ (посада, П.І.Б.)

	До переведення**	Діюча	Нова
П.І.Б. працівника			
Обіймана посада:			
Цех/відділ:			
Підрозділ			
Професійний статус			
Дата	-		

1. Комісія, що нижче підписалася, здійснила оцінку професійного статусу працівника та вносить на затвердження нижчевказане рішення:

I	Оцінювані критерії відповідно до протоколу засідання комісії з оцінки профстатусу № ____ від ____	Оцінка (факт)
1		
2		

2. Присвоєно (категорія) « ____ »

3. Даний Акт є обліковим документом і слугує підставою для видання наказу про доплату за професіоналізм

Голова комісії

Підпис

Члени комісії

Підпис

П.І.Б.
розшифрування підпису

Посада

Підпис

розшифрування підпису

Ознайомлений: ____

Підпис

розшифрування підпису

**Графа «до переведення» заповнюється при переведенні працівника, для новоприйнятого працівника – не заповнюється.

ДОДАТОК 4. АКТ ІЗ ЩОРІЧНОЇ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ПРАЦІВНИКІВ ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Бізнес-функції

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

" " 20 р.

АКТ

« » 20 р.

м. Лисичанськ

№

з оцінки професійного
статусу працівників

(підрозділ)

Складений комісією у складі:

Голова: (посада, П.І.Б.)

Члени комісії: (посада, П.І.Б.)

1. Список працівників (*найменування підрозділу*), яким присвоєно наступний професійний статус:

№ зп	Працівники (П.І.Б.)	Таб. №	Обіймана посада:	Підрозділ:	Оцінювані критерії	оціночний рівень	
						діючий	присвоєни й
1	Піменов В. Т.		Оператор технологічн их установок 4 розряд	Установка АВТ-2	Має допуск до обслуговування понад 50% технологічних блоків, відсутні порушення трудової дисципліни, зауваження з охорони праці.	«розвиток»	«стандарт»

2. Даний Акт є обліковим документом і слугує підставою для видання наказу про надбавку за професіоналізм

Голова комісії

Посада

підпис

ПІБ

Члени комісії

Ознайомлені:

Працівники (П.І.Б.)	Посада	Дата	Підпис
---------------------	--------	------	--------

ДОДАТОК 5. АКТ ІЗ ПЕРЕОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ПРАЦІВНИКІВ ПРОТЯГОМ РОКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Бізнес-функції

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

" ____ " _____ 20 ____ р.

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Лисичанськ

№ _____

з оцінки професійного статусу працівника

Складений комісією у складі:

Голова: _____ (посада, П.І.Б.)

Члени комісії: _____ (посада, П.І.Б.)

Працівник (П.І.Б. таб. №)	Шелудов Сергій Анатолійович таб.№ 1548	
Обіймана посада:	Оператор технологічних установок 4 розряду	
Виробництво/відділ:	Виробництво 2	
Установка/дільниця	Установка каталітичного крекінгу Г-43-107М/1	дільниця 100 (дільниця гідроочищення сировини)

- Оцінка на підставі службової записки начальника установки каталітичного крекінгу Г-43-107М/1 про зниження оціночного рівня, раніше встановлений оціночний рівень – стандарт.
- Комісія, що нижче підписалася, здійснила оцінку професійного статусу працівника та вносить на затвердження нижчезказане рішення:

I	Оцінювані критерії у відповідності до протоколу засідання комісії з оцінки профстатусу № ____ від ____	Оцінка (факт)
1		

- Присвоєний оціночний рівень: «база»

- Даний Акт є обліковим документом і слугує підставою для видання наказу про зниження надбавки за професіоналізм на 100%

Підписи членів комісії:

Ознайомлений: _____

Підпис

розшифрування підпису



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛИСИЧАНСЬКА НАФТОВА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»**
(ПРАТ «ЛИНІК»)

**Додаток № 34
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»**

ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛИНІК»

ПРО ПОТОЧНЕ (ЩОМІСЯЧНЕ) ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

№ П2-03 080-100 П-001

ВЕРСІЯ 2.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2016**

ЗМІСТ

ЗМІСТ	366
ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	368
ВСТУП	368
ЦІЛІ	368
ЗАВДАННЯ	368
СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	368
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	368
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	369
2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	370
3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	371
3.1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЦЕС	371
3.2. УЧАСНИКИ СИСТЕМИ ПРЕМІЮВАННЯ	371
3.3. БАЗОВИЙ РОЗМІР ПРЕМІЇ	373
3.4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ	373
3.5. РОЗРАХУНОК ПРЕМІЇ КОНКРЕТНОМУ ПРАЦІВНИКОВІ ЗА НАЯВНОСТІ ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ	375
3.6. СТРОКИ ВИПЛАТИ Й ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПОТОЧНОЇ (ЩОМІСЯЧНОЇ) ПРЕМІЇ ...	375
3.7. ПРЕМІЮВАННЯ У ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ЗУПИНКОВОГО РЕМОНТУ	377
3.8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРЕМІЇ	378
3.9. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПОТОЧНОГО (ЩОМІСЯЧНОГО) ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	379
4. ПОСИЛАННЯ	381
ДОДАТКИ	382
ДОДАТОК 1. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИКОНАВСЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ І РОЗМІР КОРИГУЮЧОГО КОЕФІЦІЄНТА	383
ДОДАТОК 2. ФОРМАТ ДОВІДКИ З ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	386
ДОДАТОК 3. ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ	387
ДОДАТОК 4. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СУМИ ПРЕМІЇ	388

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛІНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛІНІК».

ДОДАТОК 5. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ДОДАТКОВОГО ПРЕМІЮВАННЯ ТОВАРИСТВА ЗА ЗВІТНИЙ МІСЯЦЬ	389
ДОДАТОК 6. БЛАНК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРО КОРИГУЮЧИЙ КОЕФІЦІЄНТ	390
ДОДАТОК 7. СПИСОК РОЗПОДІЛУ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ДОДАТКОВОГО ПРЕМІЮВАННЯ ТОВАРИСТВА	391
ДОДАТОК 8. БЛАНК ОБЛІКУ ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ	392

Права на даний ЛНД належать ПРАТ «ЛИНІК». ЛНД не може бути повністю або частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу ПРАТ «ЛИНІК».

© ® ПРАТ «ЛИНІК», 2016

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП

Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про поточне (щомісячне) преміювання працівників» (далі – Положення) встановлює єдиний порядок поточного (щомісячного) преміювання працівників ПРАТ «ЛИНІК» за основні результати виробничо-господарської діяльності.

ЦІЛІ

Це Положення розроблено з метою встановлення єдиного порядку здійснення поточного (щомісячного) преміювання працівників ПРАТ «ЛИНІК» (далі – Товариство) за результатами виробничо-господарської діяльності.

ЗАВДАННЯ

Це Положення розроблено для вирішення наступних завдань:

- підвищення ефективності діяльності Товариства;
- забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості праці;
- зміцнення трудової і виробничої дисципліни у Товаристві;
- регламентування правил встановлення і розрахунку поточної (щомісячної) премії працівникам Товариства за результатами виробничо-господарської діяльності.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Це Положення є обов'язковим для виконання усіма працівниками Товариства.

Розпорядчі, локальні нормативні документи та інші внутрішні документи Товариства не повинні суперечити цьому Положенню.

ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Це Положення є Додатком до Колективного договору Товариства.

Це Положення затверджується і вводиться в дію відповідно до законодавства України.

Зміни до цього Положення вносяться у випадках зміни: стратегії розвитку Компанії, кадрової політики, організаційної структури Товариства тощо.

Ініціаторами внесення змін до цього Положення є: заступник генерального директора з персоналу, а також інші керівники структурних підрозділів Товариства за погодженням із заступником генерального директора з персоналу Товариства.

Відповідальність за підтримання цього Положення в актуальному стані покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати Товариства.

Контроль виконання вимог цього Положення покладається на заступника генерального директора з персоналу Товариства.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

ВАГА ПОКАЗНИКА – параметр показника (у відсотках), що визначає значущість даного показника в переліку всіх показників (100%) у звітному періоді.

КЕРІВНИКИ ВИЩОГО РІВНЯ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА – заступники Генерального директора Товариства, а також працівники на посадах, прирівняних до них згідно із затвердженою структурою Товариства.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП) – структурний підрозділ ПРАТ «ЛИНІК» із самостійними функціями, завданнями та відповідальністю у межах своїх компетенцій, визначених Положенням про структурний підрозділ.

ПОТОЧНА (ЩОМІСЯЧНА) ПРЕМІЯ – грошова виплата працівникам Товариства стимулюючого характеру.

2. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ВГРЗ - воєнізований газорятувальний загін.

ГД - генеральний директор Товариства.

ДПРЗ-2 - державний пожежно-рятувальний загін №2.

КЗпП УКРАЇНИ - Кодекс законів про працю України.

КОМПАНІЯ - група юридичних осіб різних організаційно-правових форм, включаючи ПАТ «НК «Роснефть», щодо яких останнє виступає в якості основного або переважного (бере участь) Товариства.

КОМІСІЯ - Комісія з підведення підсумків роботи структурних підрозділів Товариства.

ТОВАРИСТВО - Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія».

ВОПтаЗП - відділ організації праці та заробітної плати.

ВОП - відділ охорони праці.

ВОНС - відділ охорони навколишнього середовища.

ВПБ - відділ промислової безпеки.

ВТК - відділ технічного контролю.

ЛБОПОНС - промислова безпека та охорона праці, охорона навколишнього середовища.

ПРЕМІЯ - поточна (щомісячна) премія.

СП - структурний підрозділ.

СФДП - спеціальний фонд додаткового преміювання Товариства.

3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЦЕС

Таблиця 1

Паспорт процесу поточного (щомісячного) преміювання працівників

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Поточне (щомісячне) преміювання працівників
РЕЗУЛЬТАТ (ВИХІД) ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Наказ ПРАТ «ЛИНІК» про виплату премії працівникам
СПОЖИВАЧІ РЕЗУЛЬТАТУ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Працівники Товариства
ВХІД ТА ЙОГО ПОСТАЧАЛЬНИК	1. Бізнес-план на поточний рік. 2. Довідка про виконання фінансово-економічних показників за звітний місяць. 3. Довідка про виконання показників з охорони праці, промислової та пожежної безпеки у структурних підрозділах Товариства. 4. Довідки про виконання індивідуальних показників преміювання від структурних підрозділів Товариства.
ВЛАСНИК ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Заступник генерального директора з персоналу
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Начальник відділу організації праці та заробітної плати
ВИКОНАВЕЦЬ	1. ВОПтаЗП. 2. Комісія з підведення підсумків роботи структурних підрозділів Товариства
РЕСУРСИ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Показники преміювання, трудові ресурси, оргтехніка.
КЕРУЮЧИЙ ВПЛИВ	Кодекс законів про працю України.
ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ	Забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості праці, зміцнення трудової і виробничої дисципліни у Товаристві.
РИЗИКИ ПРОЦЕСУ/ПРОЦЕДУРИ	Невідповідність розміру премії показникам преміювання
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР	П2-03 080-100 П-001

3.2 УЧАСНИКИ СИСТЕМИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.2.1 Учасниками системи поточного (щомісячного) преміювання є всі працівники спискового складу Товариства, за винятком генерального директора.

3.2.2 Працівникам, зазначеним у п. 3.2.1. цього Положення, за підсумками роботи за звітний місяць, за умови виконання показників преміювання, встановлених кожному СП з урахуванням рівня виконавської, трудової дисципліни конкретного працівника в звітному місяці, може бути виплачена поточна (щомісячна) премія.

3.2.3 Знову прийнятим працівникам категорії "робітники" премія виплачується з моменту закінчення періоду стажування й отримання допуску до самостійної роботи після атестації в галузі безпеки праці у встановленому порядку.

3.2.4 Премія за відповідний звітний місяць не нараховується та не виплачується, якщо працівник звільнився до завершення звітного місяця, за винятком випадків:

- припинення трудового договору з причини завершення терміну його дії (п.2 ст.36 КЗпП України);
- призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, що входить в периметр Компанії, або переходу працівника на виборну посаду (п.5 ст.36 КЗпП України);
- звільнення з ініціативи працівника (вихід на пенсію, за станом здоров'я) (п. 1 ст.38 КЗпП України);
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України);
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП України);
- вступу до вищого (кандидат наук) навчального закладу або на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням Товариства;
- звільнення за станом здоров'я у результаті нещасного випадку на виробництві, отриманого професійного захворювання, або за результатами обов'язкового періодичного медичного огляду (за власним бажанням або за ініціативою роботодавця);
- звільнення через невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі за станом здоров'я (п.2 ст.40 КЗпП України);
- розірвання трудового договору з обставин, не залежних від волі сторін, у зв'язку зі смертю працівника, а також визнанням судом працівника померлим або безвісно відсутнім;
- прийняття Комісією з підведення підсумків роботи структурних підрозділів Товариства (далі - Комісія) рішення про преміювання працівника, звільненого до завершення звітного місяця, з урахуванням вкладу в діяльність Товариства у період трудових відносин за поданням безпосереднього керівника звільненого працівника.

3.2.5 Премія за відповідний звітний місяць не нараховується та не виплачується працівникові, у разі розірвання з ним трудового договору до дати виплати премії з наступних підстав, які мали місце у звітному місяці:

- угода сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);
- відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п.6 ст.36 КЗпП України);
- набрання чинності вироку суду, яким працівник засуджений до позбавлення волі, або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п.7 ст.36 КЗпП України);
- невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджає продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП України);
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);

- прогул (відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня) (п.4 ст.40 КЗпП України);
- поява працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
- здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Товариства, встановлене вироком суду, який набув чинності, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п.8 ст.40 КЗпП України);
- вчинення винних дій працівником, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підставу для втрати довіри до нього з боку роботодавця (п.2 ст.41 КЗпП України).

3.2.6 У разі смерті працівника нарахована премія за відповідний відпрацьований звітний місяць може бути виплачена члену сім'ї колишнього працівника відповідно до законодавства України.

3.2.7 Поточна (щомісячна) премія виплачується за умови надходження грошових коштів від власної господарської діяльності (без урахування позикових коштів) у Товаристві. У разі відсутності таких надходжень, поточна (щомісячна) премія може виплачуватися тільки за рішенням Генерального директора (оформленого наказом/розпорядженням).

3.3. БАЗОВИЙ РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.3.1 Базовий розмір поточної (щомісячної) премії для усіх посад і підрозділів Товариства становить 7% від базової заробітної плати працівника за фактично відпрацьований час у звітному місяці.

3.4 ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

3.4.1 Підсумковий розмір поточної (щомісячної) премії по підрозділу залежить від виконання ним у звітному місяці наступних показників:

Таблиця 2
Показники преміювання

НАЙМЕНУВАННЯ ПОКАЗНИКА	ВАГА ПОКАЗНИКА	ВПЛИВ НА ПРЕМІЮ	ОЦІНКА ПОКАЗНИКА
1	2	3	4
Експлуатаційні витрати без урахування витрат на присадки (на переробку нафтової сировини)	10%	Усі підрозділи	1 - Виконання у повному обсязі затвердженого бізнес-планом Товариства рівня експлуатаційних витрат без урахування витрат на присадки (на переробку нафтової сировини); 0 - Виконання не в повному обсязі затвердженого бізнес-планом Товариства рівня експлуатаційних витрат без урахування витрат на присадки (на переробку нафтової сировини).
Виконання плану освоєння капітальних вкладень	10%	Усі підрозділи	1 - Виконання у повному обсязі затвердженого плану освоєння капітальних вкладень; 0 - Виконання не в повному обсязі затвердженого плану освоєння капітальних вкладень.

НАЙМЕНУВАННЯ ПОКАЗНИКА	ВАГА ПОКАЗНИКА	ВПЛИВ НА ПРЕМІЮ	ОЦІНКА ПОКАЗНИКА
1	2	3	4
Показник охорони праці, промислової та пожежної безпеки	20%	Конкретний підрозділ	1 - Усунення у встановлені строки приписів виданих держорганами, ВОП, ВПБ, ВОНС, ВТН, ДПРЗ-2, ВГРЗ; виконання заходів, передбачених актами 3 ступеня контролю, актами з розслідування (н/в, аварій, загорянь, пожеж), комплексних заходів, уроками, Блискавками, наказами, розпорядженнями, с/з з ПБОПОНС; дотримання графіків навчання (що знаходяться у сфері відповідальності структурного підрозділу), або їх відсутність, а також якість проведення 1, 2 ступеня контролю. Відсутність аварій, пожеж, нещасних випадків, зафіксованих порушень Стандарту «Система управління безпекою дорожнього руху», затримання працівників структурного підрозділу на території підприємства у стані алкогольного сп'яніння, відсутність припинень робіт, заборони експлуатації обладнання у підрозділі за звітний місяць; 0.5 - Не усунення у встановлені терміни приписів, виданих держорганами, ВОП, ВПБ, ВОНС, ВТН, ДПРЗ-2, ВГРЗ; невиконання заходів, передбачених актами 3 ступеня контролю, актами з розслідування (н/в, аварій, загорянь, пожеж), комплексних заходів, уроками, «Блискавками», наказами, розпорядженнями, с/з з ПБОПОНС; недотримання графіків навчання (що знаходяться у сфері відповідальності структурного підрозділу), а також неякісне проведення 1, 2 ступеня контролю. Відсутність аварій, пожеж, нещасних випадків, затримання працівників структурного підрозділу на території підприємства у стані алкогольного сп'яніння в підрозділі за звітний місяць; Зафіксоване 1 порушення Стандарту «Система управління безпекою дорожнього руху», 1 припинення робіт або заборони експлуатації 1 од. обладнання. 0 - Наявність аварій та/або пожеж та/або нещасних випадків (за винятком випадків з вини третіх осіб) у підрозділі за звітний місяць. Зафіксовано 2 і більше порушень Стандарту «Система управління безпекою дорожнього руху», призупинено 2 і більше роботи, або заборонено експлуатацію 2 од. і більше обладнання. Затримання на території підприємства працівника структурного підрозділу у стані алкогольного сп'яніння.
Індивідуальні показники підрозділів	Сумарно 60%	Конкретний підрозділ	За кожним показником: 1 - якщо показник виконано. 0 - якщо показник не виконано.

3.4.2 Індивідуальні показники преміювання СП встановлюються наказом по Товариству.

3.4.3 Для визначення підсумкового розміру премії керівникам вищого рівня управління Товариства використовується середня арифметична оцінка виконання показників преміювання, перерахованих у п. 3.4.1., за структурними підрозділами, які знаходяться, відповідно до чинної організаційної структури, у прямому підпорядкуванні конкретного керівника верхньої ланки управління.

3.4.4 Показники преміювання розробляються і встановлюються на звітний рік і доводяться до СП у термін до 30 грудня року, що передує звітному, у помісячній розбивці з урахуванням затверджених у Товаристві параметрів бізнес-плану.

3.4.5 У разі виробничої необхідності, перелік показників може бути скоригований протягом року за рішенням Комісії.

3.5 РОЗРАХУНОК ПРЕМІЇ КОНКРЕТНОМУ ПРАЦІВНИКОВІ ЗА НАЯВНОСТІ ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.5.1 За допущені конкретним працівником, або виявлені у звітному місяці порушення трудової та виробничої дисципліни до отриманої, з урахуванням оцінки фактичного виконання показників за звітний місяць, суми премії даного працівника застосовується коригуючий коефіцієнт від 0,9 до 0.

3.5.2 Перелік порушень трудової і виробничої дисципліни, розмір коригувальних коефіцієнтів за ним встановлені у Додатку 1.

3.5.3 Працівник, який допустив порушення трудової та/або виробничої дисципліни, в обов'язковому порядку повідомляється про встановлення коригуючого коефіцієнта до поточної (щомісячної) премії за звітний період та про його розмір. Форму повідомлення працівників наведено у Додатку 6 до цього Положення.

3.5.4 Повідомлення ініціюється керівником СП і затверджується керівником верхньої ланки за напрямом діяльності / генеральним директором Товариства у залежності від підпорядкованості за організаційною структурою. Даний документ має силу наказу.

3.5.5 Оформлене належним чином повідомлення працівника керівники СП направляють у ВОПтаЗП протягом 5 днів з моменту вчинення або виявлення порушення, але не пізніше дати проведення засідання Комісії.

3.5.6 За рішенням Комісії з підведення підсумків роботи структурних підрозділів Товариства, розмір коригуючого коефіцієнта для розрахунку премії конкретного працівника може бути збільшений у порівнянні з розмірами, встановленими в Додатку 1, за наявності обставин, що пом'якшують тяжкість вчиненого порушення.

3.5.7 У випадку, якщо у звітному місяці працівником допущено більше одного порушення трудової і виробничої дисципліни, сукупний розмір коригуючого коефіцієнта за даний звітний місяць визначається шляхом перемноження коригувальних коефіцієнтів, встановлених у Додатку 1 за кожне з допущених порушень.

3.6 СТРОКИ ВИПЛАТИ Й ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПОТОЧНОЇ (ЩОМІСЯЧНОЇ) ПРЕМІЇ

3.6.1 Премія за звітний місяць виплачується у строки виплати заробітної плати, встановлені Колективним договором Товариства, за місяць, наступний за звітним.

3.6.2 Сума премії конкретного працівника до нарахування визначається за такою формулою:

$$\text{Пр} = \text{БЗП}_{\text{міс}} * \text{БР} * \Phi * \text{КК},$$

Таблиця 3
Список позначень, що використовуються у формулах

ПОЗНАЧЕННЯ	ОПИС	ОДИНИЦІ ВИМІРУ
1	2	3
Пр	Сума поточної (щомісячної) премії працівника за звітний місяць	грн.
БЗПміс	Базова заробітна плата працівника за фактично відпрацьований час за звітний місяць	грн.
БР	Базовий розмір поточної (щомісячної) премії, встановлений у п. 3.3.1.	%
Ф	Фактична оцінка виконання підрозділом показників преміювання за звітний місяць, затверджена за підсумками засідання Комісії; визначається для кожного підрозділу/ посади як сума добутків оцінок виконання показників за звітний місяць на ваги відповідних показників	%
КК	Коригувальний коефіцієнт, що враховує допущення працівником порушень виробничої та/або трудової дисципліни (0-0,9), порядок встановлення якого визначений у розділі 3.5. дійсного Положення.	-

3.6.3 Премія нараховується на базову заробітну плату працівника, яка складається з наступних видів виплат за фактично відпрацьований час у звітному місяці:

- тариф / оклад;
- відрядна оплата праці, оплата за ремонт водіям;
- надбавка за професіоналізм;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій/посад, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування за вакантною професією/посадою;
- доплата за роботу у вечірній час;
- доплата за роботу в нічний час;
- оплата в одинарному розмірі за роботу у вихідні, святкові дні та надурочний час;
- оплата відрядження у вихідні/святкові дні у розмірі 100% денної ставки/окладу;
- оплата навчання у вихідні/святкові дні у розмірі 100% денної ставки/окладу.

3.6.4 Окремим працівникам, крім керівників верхньої ланки, за рішенням генерального директора Товариства суму премії до нарахування, розраховану відповідно до п. 3.6.2., може бути збільшено, але не більше, ніж на 20%. Рішення про збільшення премії конкретним працівникам приймається ГД на підставі пропозицій від керівників верхньої ланки відповідного напрямку діяльності, підготовлених, у свою чергу, керівниками СП, які виконали у звітному місяці всі показники преміювання не менше ніж на 100%. При підготовці пропозицій щодо збільшення премії працівникам керівники СП керуються наступними критеріями:

- працівник не має незнятих дисциплінарних стягнень і не допускав у звітному місяці порушень трудової і виробничої дисципліни;
- працівник у звітному місяці продемонстрував вищий, порівняно з іншими працівниками СП, рівень професійних і поведінкових компетенцій, що дозволив забезпечити виконання всіх показників преміювання СП у звітному місяці не менше ніж на 100%.

3.6.4.1 Збільшення суми премії працівників може здійснюватися тільки у межах спеціального фонду додаткового преміювання, який формується за кожний звітний місяць по Товариству за результатами засідання Комісії, і розраховується за наступною формулою:

$$\text{СФДП} = \Sigma (\text{БЗПміс} * \text{БР} * \Phi * (1 - \text{КК})),$$

Таблиця 4
Список позначень, які використовуються у формулах

ПОЗНАЧЕННЯ	ОПИС	ОДИНИЦІ ВИМІРУ
1	2	3
СФДП	Спеціальний фонд додаткового преміювання Товариства	грн.
Σ	Сума за всіма працівниками підрозділів Товариства, що забезпечили у звітному місяці виконання усіх показників преміювання не менше ніж на 100%;	грн.
БЗПміс	Базова заробітна плата працівника за фактично відпрацьований час за звітний місяць	грн.
БР	Базовий розмір поточної (щомісячної) премії, встановлений у п. 3.3.1.	%
Φ	Фактична оцінка виконання підрозділом показників преміювання за звітний місяць, затверджена за підсумками засідання Комісії; визначається для кожного підрозділу/посади як сума добутків оцінок виконання показників за звітний місяць на ваги відповідних показників. У розрахунку СФДП можуть брати участь тільки ті підрозділи, у яких значення Φ за звітний місяць дорівнює 1	%
КК	Коригувальний коефіцієнт, що враховує допущення працівником порушень виробничої та/або трудової дисципліни (0-0,9), порядок встановлення якого визначений у розділі 3.5. цього Положення (у разі відсутності у звітному періоді порушень, даний коефіцієнт дорівнює 1).	-

Приклад розрахунку СФДП наведено у [Додатку 5](#).

3.6.4.2 Сформований за звітний місяць СФДП Товариства може використовуватися на збільшення премії працівників тільки тих підрозділів Товариства, які забезпечили виконання в даному звітному місяці усіх встановлених показників преміювання не менше ніж на 100%.

3.6.4.3 Невитрачена частина сформованого за звітний місяць СФДП Товариства може накопичуватися з місяця в місяць у межах календарного року й використовуватися на збільшення премії працівників за наступні звітні місяці у межах календарного року.

3.6.4.3 Не допускається використання СФДП для рівномірного збільшення премії всім працівникам будь-якого СП, напрямків діяльності, або Товариства в цілому.

3.6.4.4 Засоби для здійснення поточного (щомісячного) преміювання працівників входять до складу фонду заробітної плати Товариства.

3.6.5 Виплата премії за результатами виробничо-господарської діяльності працівникам включається до середнього заробітку в усіх випадках, передбачених законодавством України.

3.7 ПРЕМІЮВАННЯ У ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ЗУПИНКОВОГО РЕМОНТУ

3.7.1 У період проведення зупинкового ремонту преміювання працівників, задіяних у проведенні зупинкового ремонту, здійснюється наступним чином:

3.7.1.1 при зупинковому ремонті протягом неповного звітного місяця премія працівникам виплачується за виконання показників преміювання, перерахованих в п. 3.4.1., за умови виконання плану-графіка ремонтних робіт;

3.7.1.2 при зупинковому ремонті протягом повного звітного місяця премія виплачується за виконання плану-графіка ремонтних робіт у розмірах, встановлених у п. 3.3.1.

3.8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРЕМІЇ

3.8.1 Для підведення підсумків роботи СП Товариства створюється Комісія. Склад Комісії затверджується наказом ГД Товариства. Основним завданням Комісії є об'єктивна оцінка результатів діяльності кожного зі структурних підрозділів.

3.8.2 Для підведення підсумків роботи та визначення розміру премії за СП Товариства надаються наступні дані, що відображають ступінь виконання показників преміювання:

1) До відділу економіки до 5 числа місяця, наступного за звітним:

- *Акти про проведення перевірки «Виконання робіт»*

• Відповідальні за надання: керівники СП.

2) До ВОПтаЗП до 10 числа місяця, наступного за звітним:

- *Довідки щодо виконання фінансово-економічних показників преміювання, консолідована інформація щодо виконання індивідуальних показників преміювання СП*

• Відповідальні за надання: начальник відділу економіки.

- *Довідки про виконання показників з охорони праці, промислової безпеки та виробничого контролю в структурних підрозділах Товариства.*

• Відповідальний за надання: заступник генерального директора з ПБ та ОП, ОНС.

3.8.3 ВОПтаЗП, у 5-денний термін після надання усіх даних, передбачених у п. 3.8.2., готує і направляє консолідовану інформацію про виконання показників преміювання до Комісії з підведення підсумків роботи структурних підрозділів Товариства.

3.8.4 Комісія у 2-денний термін з дати надання ВОПтаЗП консолідованої інформації про виконання показників преміювання проводить засідання, у межах якого:

3.8.4.1 розглядає надані ВОПтаЗП документи;

3.8.4.2 заслуховує доповідь кожного СП про підсумки роботи за звітний місяць з викладенням фактів, що вплинули на виконання того чи іншого показника;

3.8.4.3 приймає рішення про величину оцінки фактичного виконання показників преміювання за звітний місяць за кожним СП (у відсотках) та про підвищення розміру коригуючого коефіцієнта для визначення розміру премії конкретних працівників.

Рішення приймається простою більшістю голосів членів Комісії. За наявності спірної ситуації, остаточне рішення приймається ГД Товариства.

3.8.5 За підсумками засідання Комісії протягом 1 робочого дня оформлюється протокол, в якому фіксуються рішення про величину оцінки фактичного виконання показників преміювання за звітний місяць за кожним СП (у відсотках) та про підвищення розміру коригуючого коефіцієнта для визначення розміру премії конкретних працівників.

3.8.6 Протягом 2-х робочих днів після оформлення протоколу засідання Комісії ВОПтаЗП доводить до ГД Товариства інформацію про величину СФДП за підсумками звітнього місяця і накопичувальним підсумком з початку року з урахуванням невитрачених частин фонду в попередніх періодах. ГД у строк не більше 2-х робочих днів з моменту надходження інформації від ВОПтаЗП затверджує списки працівників, підготовлені керівниками верхньої ланки за напрямом діяльності, із зазначенням конкретних сум збільшення премії та описом підстав для збільшення премії відповідно до [Додатку 7](#). Керівники вищого рівня за напрямками діяльності у строк не більше 1-го робочого дня, з дати затвердження списків ГД, направляють до ВОПтаЗП затверджені ГД списки працівників.

3.8.7 На підставі затвердженого протоколу Комісії та списків працівників на додаткове збільшення суми премії, ВОПтаЗП у 2-денний термін з дати затвердження протоколу оформлює наказ по Товариству про виплату премії за звітний місяць. Преміювання конкретних працівників у межах СФДП проводиться на підставі Списків розподілу додаткового преміального фонду, які є додатком до наказу по Товариству про виплату премії. Після затвердження наказ передається в бухгалтерію Товариства.

3.9 ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ПРИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПОТОЧНОГО (ЩОМІСЯЧНОГО) ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Таблиця 5

Взаємодія учасників процесу при підготовці матеріалів для преміювання працівників Товариства

№	ОПЕРАЦІЯ (ФУНКЦІЯ)	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ (СТРОК ВИКОНАННЯ)	МЕТОД І ДОКУМЕНТУВАННЯ
1	2	3	4
1.	Надання довідок щодо виконання основних показників преміювання за звітний місяць	Начальник відділу економіки; заступник генерального директора з ПБ та ОП, ОНС; до 8 числа поточного місяця за попередній (звітний)	Дані надаються до ВОПтаЗП
2.	Інформація щодо виконання індивідуальних показників преміювання за звітний місяць	Керівники СП до 5 числа поточного місяця до 8 числа поточного місяця за попередній (звітний)	Для виробничих підрозділів – акт Дані надаються до відділу економіки. Для відділів Товариства - довідки (складаються і погоджуються у встановленому форматі) (Додаток 2) і надаються до ВОПтаЗП.
3.	Список працівників, які вчинили порушення трудової і виробничої дисципліни про коригуючий коефіцієнт, що застосовується до підсумкової суми поточної (щомісячної) премії Список працівників на додаткове преміювання	Керівники СП до 8 числа поточного місяця за попередній (звітний)	Список працівників з розбивкою за дільницями, із зазначенням коригуючого коефіцієнта, що допустили порушення у звітному місяці. (Додаток 8) Списки надаються до ВОПтаЗП. Список працівників, із зазначенням сум для додаткового преміювання (Додаток 7) Надаються заступнику генерального директора за напрямом.
4.	Надання консолідованої інформації до Комісії	ВОПтаЗП до 14 числа поточного місяця	ВОПтаЗП консолідує інформацію про виконання показників преміювання, передбачену в п. 3.8.2., і направляє консолідовану інформацію до Комісії з підведення підсумків роботи СП Товариства.
5.	Підготовка протоколу	Комісія до 18 числа поточного місяця	Складається протокол із зазначенням оцінок фактичного виконання показників преміювання за кожним СП (у відсотках) та про підвищення розміру коригуючого коефіцієнта

№	ОПЕРАЦІЯ (ФУНКЦІЯ)	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ (СТРОК ВИКОНАННЯ)	МЕТОД І ДОКУМЕНТУВАННЯ
1	2	3	4
6.	Затвердження протоколу Комісії ГД Товариства	Комісія до 20 числа поточного місяця	Погодження протоколу Комісії ГД Товариства
7.	Розрахунок сум виплати премії по кожному учаснику поточного (щомісячного) преміювання	ВОПтаЗП до 22 числа поточного місяця	На підставі затвердженого протоколу Комісії ВОПтаЗП здійснює розрахунок сум виплати премії по кожному учаснику поточного (щомісячного) преміювання
8.	Інформація про величину СФДП за підсумками звітного місяця та накопичувальним підсумком з початку року	ВОПтаЗП Протягом 2-х днів після розрахунку премії за кожним працівником	Складається інформація про величину СФДП за підсумками звітного місяця і накопичувальним підсумком з початку року для ГД
9.	Список розподілу СФДП	Заступники генерального директора за напрямками до 20 числа поточного місяця	Заступники генерального директора за напрямками надають списки працівників на додаткове преміювання з СФДП ГД Товариства
10.	Підготовка проекту наказу на виплату премії працівникам	ВОПтаЗП до 25 числа поточного місяця	На підставі затвердженого протоколу Комісії та списків розподілу СФДП, ВОПтаЗП готує проект наказу про преміювання працівників Товариства.

4. ПОСИЛАННЯ

1. Кодекс законів про працю України (введено в дію з 01 червня 1972 року Законом Української РСР від 10 грудня 1971 року N 322-VIII).
2. Колективний договір ПРАТ «ЛИНІК».
3. Стандарт «Система управління безпекою дорожнього руху», версія 1.00, введений в дію наказом ПРАТ «ЛИНІК» від 27.06.2013 р. № 0024-Н (викладений російською мовою: Стандарт «Система управления безопасностью дорожного движения», версия 1.00, введенный в действие приказом ЧАО «ЛИНИК» от 27.06.2013г. № 0024-Н).

ДОДАТКИ

Таблиця 6
Перелік Додатків до Положення

НОМЕР ДОДАТКА	НАЙМЕНУВАННЯ ДОДАТКА	ПРИМІТКА
1	2	3
1	Перелік порушень трудової та виробничої дисципліни і розмір коригуючого коефіцієнта	Включено у даний файл
2	Формат довідки щодо виконання індивідуальних показників преміювання	Включено у даний файл
3	Зведена відомість підсумкових оцінок структурних підрозділів	Включено у даний файл
4	Приклад розрахунку суми премії	Включено у даний файл
5	Приклад розрахунку спеціального фонду додаткового преміювання Товариства за звітний місяць	Включено у даний файл
6	Бланк повідомлення працівників про коригуючий коефіцієнт	Включено у даний файл
7	Список розподілу спеціального фонду додаткового преміювання Товариства	Включено у даний файл
8	Бланк обліку порушень трудової і виробничої дисципліни	Включено у даний файл

ДОДАТОК 1. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИКОНАВСЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ І РОЗМІР КОРИГУЮЧОГО КОЕФІЦІЄНТА

№ з/п	ПОРУШЕННЯ ПРАЦІВНИКА, ЩО СУПЕРЕЧАТЬ ІНТЕРЕСАМ КОМПАНІЇ	КОРИГУЮЧИЙ КОЕФІЦІЄНТ
1	2	3
1.	Порушення у сфері забезпечення схоронності активів:	0
1.1.	Спроба розкрадання, розкрадання (у т.ч. шахрайство або заподіяння майнової шкоди шляхом обману або зловживання довірою) обладнання, матеріалів, фінансових засобів, рухомого і нерухомого майна, а також інших активів, а також співучасть у скоєнні зазначених дій третіми особами. Відповідальність за порушення носить колективний характер – коригуючий коефіцієнт застосовується до всіх працівників установки (відділу)	
1.2.	Неналежне ведення бухгалтерської звітності, складання первинних облікових документів, дотримання звітної дисципліни, що призвели до заподіяння майнової шкоди Товариству або ризику заподіяння такої шкоди	
1.3.	Приписки обсягів виконаних будівельних і ремонтних робіт	
1.4.	Пошкодження, втрата або загибель майна, викликане халатністю або неправомірними діями відповідальних осіб	
1.5.	Надання недостовірної фінансової звітної інформації керівництву Товариства. Фальсифікація фінансових документів	
1.6.	Недотримання встановлених процедур контролю збереження активів, у тому числі допущення утворення понаднормативних надлишків та нестач нафтопродуктів і товарно-матеріальних цінностей	
1.7.	Підписання угод або вчинення інших дій з перевищенням повноважень (у т.ч. перевищення лімітів відповідальності й кредитних лімітів)	
1.8.	Комерційний підкуп	
1.9.	Виконання дій або бездіяльність в інтересах контрагентів і партнерів Товариства всупереч інтересам Товариства з метою отримання особистої майнової чи іншої вигоди	
1.10.	Умисне недопущення, обмеження або усунення конкуренції, що призвело до шкоди Товариству	
2.	Порушення Працівниками встановлених Товариством стандартів ведення бізнесу, а також процедур внутрішнього контролю:	
2.1.	Порушення у сфері матеріально-технічного забезпечення та капітального будівництва	
2.2.	Порушення вимог внутрішніх документів Товариства, що встановлюють режим захисту конфіденційної інформації	
2.3.	Порушення або невиконання вимог галузевих нормативних актів, пов'язаних із забезпеченням охорони праці та промислової безпеки, у тому числі невиконання приписів інспектуючих органів, а також внутрішніх документів Товариства, у тому числі спотворення звітності про події, пов'язані з охороною праці	
2.4.	Порушення або невиконання Працівниками Товариства вимог природоохоронного законодавства України, у тому числі	

№ З/П	ПОРУШЕННЯ ПРАЦІВНИКА, ЩО СУПЕРЕЧАТЬ ІНТЕРЕСАМ КОМПАНІЇ	КОРИГУЮЧИЙ КОЕФІЦІЄНТ
1	2	3
	невиконання приписів інспектуючих органів, а також порушення або невиконання вимог внутрішніх документів Товариства, пов'язаних із забезпеченням екологічної безпеки	
2.5.	Порушення або невиконання вимог внутрішніх документів Товариства, що регламентують порядок вибору контрагентів, укладення та виконання договорів	
2.6.	Укладення договору без проходження процедури візування, або у порушення процедури візування	
2.7.	Порушення або невиконання вимог внутрішніх документів Товариства, що регламентують порядок інвестиційної діяльності Товариства.	
2.8.	Порушення або невиконання вимог законодавчих та нормативних документів України, а також внутрішніх документів Товариства, що регламентують порядок ведення ліцензійної роботи	
2.9.	Спотворення і фальсифікація бухгалтерської та податкової звітності	
2.10.	Порушення або невиконання внутрішніх документів Товариства, що регламентують процедури оптимізації й забезпечення ефективного використання залишків грошових коштів Товариства та регулювання вексельного обігу, в тому числі:	
2.10.1	Порушення порядку формування, здійснення та контролю адміністративно-управлінських витрат	
2.10.2	Порушення або невиконання вимог внутрішніх документів Товариства, що регламентують порядок роботи з матеріально-технічними ресурсами, визнаними незатребуваними ліквідними активами й неліквідними активами	
2.10.3	Порушення або невиконання вимог внутрішніх документів Товариства, що регламентують порядок планування потреби у матеріально-технічних ресурсах, коригування планових показників та порядку роботи з матеріально-технічними ресурсами	
2.11.	Перешкоджання діяльності внутрішнього аудиту	0,5
2.12.	Невиконання інших трудових обов'язків, що виразилося у порушенні трудової дисципліни (дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до трудового законодавства й внутрішніх документів Товариства, що регулюють питання застосування дисциплінарних стягнень)	0
2.13.	Порушення Працівниками трудової дисципліни, що виразилося у невиконанні чи неналежному виконанні трудових обов'язків	
2.14.	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, положень, наказів керівників та інших внутрішніх документів Товариства	
2.14.1.	Вчинення прогулу без поважної причини	0
2.14.2.	Поява на промисловому майданчику в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, у тому числі: - при виявленні порушення при в'їзді на підприємство на одному з КПП до початку роботи, коригуючий коефіцієнт застосовується індивідуально до працівника;	0

№ з/п	ПОРУШЕННЯ ПРАЦІВНИКА, ЩО СУПЕРЕЧАТЬ ІНТЕРЕСАМ КОМПАНІЇ	КОРИГУЮЧИЙ КОЕФІЦІЄНТ
1	2	3
	- при виявленні порушення під час роботи або після закінчення робочої зміни коригувальний коефіцієнт застосовується до всіх працівників установки (відділу)	
2.14.3	Паління у невстановленому місці	0
2.14.4	Застосування радіо, фото- відеокамер, персональних електронних пристроїв у промисловій зоні компанії без спеціального дозволу, виданого відповідно до встановленої процедури	0,5
2.14.5	Незастосування належного робочого одягу, спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту	0,5
2.14.6	Сон працівника у невстановлений для відпочинку час	0,1
2.14.7	Використання Internet у робочий час з особистою метою	0,5
2.14.8	Читання періодичних видань, художньої літератури у робочий час (крім публікацій компанії, видань профспілок та/або публікацій, що стосуються роботи)	0,1
2.14.9	Порушення вимог охорони праці та промислової безпеки, промсанітарії, екологічної, пожежної та газобезпеки, безпеки дорожнього руху	0
2.14.10	Використання робочого часу та майна ПРАТ «ЛИНІК» для виконання робіт для особистих потреб, у т.ч. автотранспорту без відповідного оформлення	0,5
2.14.11	Неефективна підготовка кадрового резерву	0,5
2.14.12	Наявність дисциплінарного стягнення у звітному періоді	0
2.14.13	При пересуванні автобуса за маршрутом працівник не пристебнутий ременем безпеки.	0,9
2.14.14	Невиконання доручень безпосереднього керівника (усних та письмових).	0

ДОДАТОК 2. ФОРМАТ ДОВІДКИ З ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Фактичне виконання індивідуальних показників преміювання					
(найменування СП) за _____ 20__ р.					
Показники преміювання	Од. вим.	Вага показника, %	Поріг	Мета	Виконання, %
1.					
2.					
3.					
Разом					

Керівник структурного підрозділу _____ ППБ
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник генерального директора
відповідного напрямку діяльності _____ ППБ
(підпис)

ДОДАТОК 3. ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Додаток до протоколу № _____ от _____

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

_____ 20 р.
(звітний місяць)

№ з/п	Підрозділ	Підсумкова оцінка підрозділу

Начальник ВОПтаЗП

(підпис)

ПБ

ДОДАТОК 4. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СУМИ ПРЕМІЇ

Вихідні дані:

- оклад – 2537 грн
- оплата за перепрацювання – 72,49 грн
- оплата за роботу у святковий день (в одинарному розмірі) – 0 грн
- оплата за роботу у вихідний день (в одинарному розмірі) – 0 грн
- оплата за ремонт водіям – 0 грн
- надбавка за професіоналізм («розвиток» - 5%) – 130,47 грн
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – 0 грн
- доплата за роботу у вечірній час – 96,65 грн
- доплата за роботу у нічний час – 316,52 грн

Базова заробітна плата – 3153,13 грн

Базовий розмір премії - 7%

Фактична оцінка виконання підрозділом показників преміювання - 100%

Коригуючий коефіцієнт (у працівника у звітному місяці немає порушень) - 1

Розрахунок підсумкового розміру премії:

Підсумковий розмір премії = 3153,13 грн. x 7% x 100% x 1 = 220,72 грн.

Якщо до суми премії працівника застосовується коригуючий коефіцієнт - 0.8, то:

Підсумковий розмір премії = 3153,13 грн. x 7% x 100% x 0,8 = 176,58 грн.

ДОДАТОК 5. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ДОДАТКОВОГО ПРЕМІЮВАННЯ ТОВАРИСТВА ЗА ЗВІТНИЙ МІСЯЦЬ

Вихідні дані:

Найменування підрозділу	Працівники підрозділів напряму діяльності	Базова заробітна плата, грн	Базовий розмір премії, %	Підсумкова оцінка підрозділу, %	Коригуючий коефіцієнт
Підрозділ 1	Працівник 1	2 500	7	100	0,8
Підрозділ 1	Працівник 2	3 000	7	100	0,5
Підрозділ 2	Працівник 3	3 000	7	100	0,9
Підрозділ 2	Працівник 4	4 000	7	100	1,0
Підрозділ 3	Працівник 5	2 500	7	100	1,0

Розрахунок додаткового преміального фонду Товариства:

$\text{СФДП}_{\text{Працівник 1}} = 2500 \times 7\% \times 100\% \times (1 - 0,8) = 35 \text{ грн.}$

$\text{СФДП}_{\text{Працівник 2}} = 3000 \times 7\% \times 100\% \times (1 - 0,5) = 105 \text{ грн.}$

$\text{СФДП}_{\text{Працівник 3}} = 3000 \times 7\% \times 100\% \times (1 - 0,9) = 21 \text{ грн.}$

$\text{СФДП}_{\text{Працівник 4}} = 4000 \times 7\% \times 100\% \times (1 - 1,0) = 0 \text{ грн.}$

$\text{СФДП}_{\text{Працівник 5}} = 2500 \times 7\% \times 100\% \times (1 - 1,0) = 0 \text{ грн.}$

Розрахунок підсумкового додаткового преміювального фонду Товариства:

$\text{СФДП} = 35 + 105 + 21 + 0 + 0 = 161 \text{ грн.}$

ДОДАТОК 6. БЛАНК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРО КОРИГУЮЧИЙ КОЕФІЦІЄНТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 _____ П.І.Б.
 _____ Посада
 _____ 20__

ПОВІДОМЛЕННЯ № (мають силу наказу)

(місяць)

1. Структурний підрозділ (виробництво, відділ)	
2. Дільниця / Установка/ Група	
3. П.І.Б. працівника	
1. Табельний номер працівника	
2. Посада	
3. Причина встановлення коефіцієнта у розмірі менше ніж «1»	
4. Коефіцієнт премії (0,9-0)	

Посада

(підпис)

П.І.Б.

Погоджено:

Посада

(підпис)

П.І.Б.

Начальник ВОПтаЗП

(підпис)

П.І.Б.

Ознайомлений:

(підпис)

П.І.Б.

« _____ » 20__ p.

Структурний підрозділ

№ з/п	Структурний підрозділ	П.І.Б	Табельний номер	Посада/ професія	Роз ряд	Підстава збільшення премії з ФДП	Сума премії		Збільшення премії (не більше 20%)	
							грн		грн.	%
РАЗОМ										

Підпис ПІБ

Підпис ПІБ

Підпис _____ ПІБ _____

ДОДАТОК 8. БЛАНК ОБЛІКУ ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ СКОЇЛИ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структурний підрозділ

20 р.

(звітний місяць)

№ З/П	ПІБ ПОРУШНИКА	ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР	ПРОФЕСІЯ/ПО САДА	НАЙМЕНУВАННЯ ПОРУШЕННЯ	ДАТА, ЧАС	КОЕФІЦІЄНТ	ПІДПИС КЕРІВНИКА, РОЗШИФРУВАНН Я
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник структурного підрозділу

Підпис

ПІБ

Заступник генерального директора
відповідного напрямку діяльності

Підпис

ПІБ

Підписи сторін:

Від Роботодавця :

Від Працівників :

На підставі рішення від 17.09.2008р. Об'єднаного представницького органу, створеного Первинною профспілковою організацією ПРАТ «ЛИНІК» Профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України і Професійною спілкою «Незалежна профспілкова організація «Октан» працівників ЗАТ «ЛИНІК» Конфедерації вільних профспілок України

Генеральний директор
ПРАТ «ЛИНІК»

Голова Первинної профспілкової організації ПРАТ «ЛИНІК» Профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України

І.В. Бойко

В.М. Скакун