



УКРАЇНА

Лисичанська міська рада

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

21.10.2019 № 10283

На № 080600/100000-0171 від 18.03.2019

Генеральному директору
ПРАТ „ЛИНІК”
Івану БОЙКУ

*Про реєстрацію змін і доповнень
до колективного договору*

вул. ім. В.Сосюри, 371, оф. 1-А
м. Лисичанськ, 93113

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради зареєстровано зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем і об'єднаним представницьким органом ПРАТ „ЛИНІК” на 2008-2020 роки № 13 від 28.02.2018 р. (реєстраційний номер 4 від 18.10.2019 року), рекомендації наведені у додатку.

Додаток: на 1 арк.

Начальник УПСЗН

Олена ЄЗДАКОВА

Оксана МІРОШНИКОВА, 73553

Додаток до листа від 21.10.2019 року № 10283

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради розглянуто зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем і об'єднаним представницьким органом ПРАТ „ЛИНІК” на 2008-2020 роки № 13 від 28.02.2018 р. (реєстраційний номер 4 від 18.10.2019 року) щодо відповідності вимогам законодавства, рекомендуємо наступне.

1. Вказати в змінах і доповненнях до колективного договору дату набрання їх чинності, дату їх підписання представниками сторін. *Ч. 2 ст. 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.*

2. У пункті 4.4 Розділу 4 Додатку № 25 врахувати виключення із законодавства України та вжитку терміну "інвалід". *Закон України від 19.12.2017 р. № 2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».*

Начальник УПСЗН

Оксана МІРОШНИКОВА, 73553

Олена ЄЗДАКОВА

Схвалено об'єднаним
представницьким органом,
створеним первинною
профспілковою організацією ПРАТ
«ЛИНІК» профспілки працівників
хімічних та нафтохімічних галузей
промисловості України, і
Незалежною профспілковою
організацією «Октан» працівників
ЗАТ «ЛИНІК» Конфедерації вільних
профспілок України
(Протокол засідання: №2 від
25.02.2019р., №4 від 22.04.2019р.,
№5 від 02.05.2019р., №6 від
13.05.2019р.)

**Додаткова угода про внесення змін і доповнень
до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»
на 2008-2020 р.р.**

Лисичанськ 2019 р.

Приватне акціонерне товариство «Лисичанська нафтова інвестиційна компанія» (ПРАТ «ЛИНІК»), надалі іменоване «Роботодавець», в особі Генерального директора ПРАТ «ЛИНІК» Бойка Івана Васильовича, з одного боку, та

Об'єднаний представницький орган, який представляє інтереси трудового колективу ПРАТ «ЛИНІК», надалі іменованій «Працівники», в особі голови профкому первинної профспілкової організації ПРАТ «ЛИНІК» професійної спілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України Скакуна Володимира Миколайовича, і голови профкому «Незалежна профспілкова організація «Октан» працівників ЗАТ «ЛИНІК» Конфедерації вільних профспілок України Забудченка Василя Анатолійовича, з іншого боку,

(Роботодавець і Працівники, далі при спільному згадуванні іменовані «Сторони», а окремо – «Сторона»)

у ході проведення переговорів домовилися внести до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК» на 2008-2020 р.р. наступні зміни:

- 1. Внести зміни до розділу 8 «Встановлення гарантій, компенсацій, пільг» Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»:**

п.8.1 викласти у наступній редакції:

«Надавати Працівникам Підприємства матеріальну допомогу в розмірах і відповідно до Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням», (додаток №22 до цього Колективного договору), Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Надання одноразової грошової виплати працівникам, які досягли пенсійного віку при виході на пенсію і в разі звільнення за станом здоров'я »(додаток №23 до цього Колективного договору), Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Порядок надання матеріальної допомоги працівникам» (додаток №24 до цього Колективного договору)».

- 2. Внести зміни до розділу 9 «Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку Працівників» Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»**

п.9.1.1.1 викласти у наступній редакції:

«9.1.1.1 надавати, за наявності у Роботодавця коштів, Працівникам лікувальні, санаторно-курортні та оздоровчі путівки згідно з Інструкцією ПРАТ «ЛИНІК» «Організація санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх дітей», (додаток №25 до цього Колективного договору)»

- 3. Внести зміни до розділу 15 «Додатки до Колективного договору» Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»:**

п.15 абзац 22 викласти у наступній редакції:

«Додаток № 22 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Надання матеріальної допомоги в зв'язку з похованням».

п.15 абзац 25 викласти у наступній редакції:

«Додаток № 25 Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Організація санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх дітей».

- 4. Внести зміни до Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Винагорода працівників» (додаток № 4 до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»), виклавши Додатки №№ 4, 5, 6 у новій редакції (додається).**
- 5. Внести зміни в додаток до «Правил внутрішнього трудового розпорядку ПРАТ «ЛИНІК» (додаток № 20 до Колективного договору) «Розпорядок робочого дня трудящих ПРАТ «ЛИНІК»:**

Назва підрозділу	Графік	Тривалість робочого дня, зміни (год.)	Час роботи денного персоналу (год., хв)	Тривалість перерви (хв)	Час перерви (год, хв)	Час роботи змінного персоналу		
						I зміна	II зміна	III зміна
Виробництво 5 водопостачання та очищення промислових стоків виробничої каналізації								
Змінний персонал, у т.ч машиніст насосних установок (в т.ч. Профілакторій «Рідкодуб'я»)	15	22		120	12.00-13.00 24.00-01.00	8.15-8.15		
Підрозділ	Графік	Тривалість робочого дня, зміни (год.)	Час роботи змінного персоналу		Тривалість перерви			
			I зміна	II зміна				
Профілакторій «Рідкодуб'я» (№ 75)								
Змінний персонал, у т.ч. машиніст насосних установок (з виконанням обов'язків сторожа)	35	10	8.00-20.00	-	12.00-14.00			
		12	-	20.00-8.00	-			

6. Внести зміни до Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням» (додаток № 22 до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»), виклавши її у новій редакції (додається).
7. Внести зміни до Інструкції ПРАТ «ЛИНІК» «Організація санаторно-курортного лікування й оздоровлення працівників та їх дітей» (додаток № 25 до Колективного договору ПРАТ «ЛИНІК»), виклавши її у новій редакції (додається).

ДОДАТОК 4. ДІАПАЗОНИ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛИНІК» «ВИНАГОРОДА ПРАЦІВНИКІВ»

Грейд	Внутрігредовіє діапазони базових окладов, гривни в місяць										Шаг міжгредовий	Целевой уровень КС, % от годовой ЗП									
	діапазон базових окладов, грн. в мес.		Зона С (минимум)					Зона В (середина)					Зона А (максимум)								
	МИН	МАКС	база	розвитие	стандарт	опыт	эксперт	база	розвитие	стандарт			опыт	эксперт	база	розвитие	стандарт	опыт	эксперт		
РУКОВОДИТЕЛИ, СПЕЦИАЛИСТЫ, СЛУЖАЩИЕ																					
22	18 983	26 883	18 983							22 590							26 883	104%	95%		
21	18 253	25 847	18 253							21 721							25 847	105%	95%		
20	17 384	24 618	17 384							20 687							24 618	106%	75%		
19	16 385	23 202	16 385							19 498							23 202	117%	65%		
18	14 004	15 880	14 004	14 704	15 439	16 211				15 124	15 880	16 674	17 508				15 880	16 674	17 508	117%	30%
17	11 969	13 961	11 969	12 567	13 196	13 855				12 927	13 573	14 252	14 964				13 961	14 659	15 392	117%	20%
16	10 265	11 317	10 265	10 778	11 317	11 883				10 778	11 317	11 883	12 477				11 317	11 883	12 477	125%	20%
* 15	8 212	9 054	8 212	8 623	9 054	9 506				8 623	9 054	9 507	9 982				9 054	9 507	9 982	117%	20%
14	7 037	7 758	7 037	7 389	7 758	8 146				7 389	7 758	8 146	8 554				7 758	8 146	8 553	114%	10%
13	6 189	6 823	6 189	6 498	6 823	7 164				6 498	6 823	7 164	7 522				6 823	7 164	7 522	122%	10%
12	5 073	6 360	5 073	5 327	5 593	5 873				5 330	5 807	6 097	6 402				6 360	6 678	7 012	100%	10%
11	4 566	5 513	4 566	4 794	5 034	5 286				4 794	5 034	5 285	5 550				5 513	5 789	6 078	90%	10%
10	4 058	4 900	4 058	4 261	4 474	4 698				4 261	4 474	4 698	4 933				4 900	5 145	5 402	80%	10%
9	3 551	4 661	3 551	3 729	3 915	4 111				3 729	3 915	4 111	4 317				4 661	4 894	5 139	70%	10%
СПЕЦИАЛИСТЫ ДЕФИЦИТНЫХ ДИСЦИПЛИН/ЭКСПЕРТЫ																					
18	20 353	22 441	20 353	21 371	22 439					21 370	22 439	23 560					22 441	23 563	24 741	117%	30%
17	17 396	19 180	17 396	18 266	19 179					18 265	19 178	20 137					19 180	20 139	21 146	117%	20%
16	14 919	16 449	14 919	15 665	16 448					15 665	16 448	17 271					16 449	17 271	18 135	125%	20%
15	11 935	13 159	11 935	12 532	13 158					12 532	13 159	13 817					13 159	13 817	14 508	117%	20%
14	10 227	11 276	10 227	10 738	11 275					10 739	11 276	11 840					11 276	11 840	12 432	114%	10%
13	8 995	9 917	8 995	9 445	9 917					9 445	9 917	10 413					9 917	10 413	10 933	122%	10%
12	7 742	8 129								7 742	8 129	8 536					8 129	8 535	8 962	100%	10%

ДОДАТОК 5. ДІАПАЗОНИ БАЗОВИХ ЗАРОБІТНИХ ПЛАТ РОБОЧИХ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛІНІК» «ВИНАГОРОДА ПРАЦІВНИКІВ»

Грейд	діапазон базових окладов, грн. в мес.		Внутригрейдові діапазони базових окладов, гривни в місяці															Целевой уровень КС,% от годовой ЗП	Шаг межгрейдовый
			Зона С (минимум)					Зона В (середина)					Зона А (максимум)						
	МИН	МАКС	база	розвитие	стандарт	опыт	эксперт	база	розвитие	стандарт	опыт	эксперт	база	розвитие	стандарт	опыт	эксперт		
Рабочие 1																			
11	5 302	6 012	5 302	5 567	5 845	6 138		5 726	6 012	6 313	6 628		6 012	6 313	6 628	6 959		10%	128%
10	4 136	4 690	4 136	4 343	4 560	4 788		4 467	4 690	4 925	5 171		4 690	4 925	5 171	5 429		10%	121%
9	3 426	3 777	3 426	3 597	3 777	3 966		3 597	3 777	3 966	4 164		3 777	3 966	4 164	4 372		10%	112%
8	3 069	3 481	3 069	3 222	3 384	3 553		3 315	3 481	3 655	3 837		3 481	3 655	3 838	4 030		10%	111%
7	2 775	3 060	2 775	2 914	3 059	3 212		2 914	3 060	3 213	3 373		3 060	3 213	3 374	3 542		10%	110%
6	2 522	2 780	2 522	2 648	2 781	2 919		2 648	2 780	2 919	3 065		2 780	2 919	3 065	3 218		10%	
Рабочие 2 (охранники, Производство 5, участок азотоснабжения)																			
11	5 316	6 439	5 316	5 582	5 861	6 154		6 439	6 761	7 099	7 454							10%	120%
10	4 413	4 766	4 413	4 634	4 865	5 108		4 766	5 004	5 255	5 517							10%	105%
9	4 203	4 623	4 203	4 413	4 634	4 865		4 623	4 854	5 097	5 352							10%	105%
8	4 003	4 403	4 003	4 203	4 413	4 634		4 403	4 623	4 854	5 097							10%	

ДОДАТОК 6. ДІАПАЗОНИ БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ПОЛІКЛІНІКІ, ОБ'ЄКТІВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРАТ «ЛІНІК» «ВИНАГОРОДА ПРАЦІВНИКІВ»

Грейд	Діапазон базових окладов, грн. в мес.		Внутригрейдові діапазони базових окладов, гривни в місяці					Целевой уровень КС, % от годовой ЗП	Шаг межгрейд.
	МИН	МАКС	база	развитие	стандарт	опыт	эксперт		
РСС (Поликлиника)									
16	7 759	9 684	7 759	8 380	9 050	9 684		20%	120%
15	6 466	8 070	6 466	6 983	7 542	8 070		20%	115%
14	5 623	7 018	5 623	6 073	6 559	7 018		10%	110%
13	5 112	6 380	5 112	5 521	5 963	6 380		10%	108%
12	4 733	5 907	4 733	5 112	5 521	5 907		10%	108%
11	4 382	5 470	4 382	4 733	5 112	5 470		10%	105%
10	4 173	5 209	4 173	4 507	4 868	5 209		10%	110%
9	3 794	4 736	3 794	4 098	4 426	4 736		10%	
РСС (Соцсфера)									
14	5 623	6 509	5 623	5 904	6 199	6 509		10%	110%
13	5 112	5 918	5 112	5 368	5 636	5 918		10%	108%
12	4 733	5 480	4 733	4 970	5 219	5 480		10%	108%
11	4 382	5 073	4 382	4 601	4 831	5 073		10%	105%
10	4 173	4 831	4 173	4 382	4 601	4 831		10%	110%
9	3 794	4 392	3 794	3 984	4 183	4 392		10%	



**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 I-004

ВЕРСІЯ 1.00

ЛИСИЧАНСЬК
2019

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
ПРИЗНАЧЕННЯ.....	8
СФЕРА ДІЇ	8
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	8
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	9
2. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ.....	10
3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОХОВАННЯМ.....	11
3.1. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ ПРАЦІВНИКА ТОВАРИСТВА.....	11
3.2. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКА ТОВАРИСТВА.....	11
3.3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ СМЕРТІ ОСОБИ, ЯКА НЕ Є НА МОМЕНТ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКОМ ТОВАРИСТВА	12
4. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ	13

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 прями 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» (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.

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 № 25
до Колективного договору
ПРАТ «ЛИНІК»**

ІНСТРУКЦІЯ ПРАТ «ЛИНІК»

**ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ
І ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ДІТЕЙ**

№ ПЗ-09 080-600 I-003

ВЕРСІЯ 1.00

**ЛИСИЧАНСЬК
2019**

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ	16
ПРИЗНАЧЕННЯ	16
ЦІЛІ	16
ЗАВДАННЯ	16
СФЕРА ДІЇ	16
ПЕРІОД ДІЇ І ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН	16
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	18
2. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ	19
3. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ	20
4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУТИВОК. ЗВІТНІСТЬ	22
5. ГРАФІК ФОРМУВАННЯ І РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	26
6. ПОСИЛАННЯ	27

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

© ПРАТ «ЛІНІК», 2019

ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРИЗНАЧЕННЯ

Інструкція ПРАТ «ЛИНІК» «Організація санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх дітей» (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги до порядку організації та забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей, а також порядок взаємодії ПРАТ «ЛИНІК» з Департаментом соціального розвитку та корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть» при формуванні Плану придбання путівок ПРАТ «ЛИНІК» до санаторно-курортних та оздоровчих організацій на планований рік і реалізації консолідованого затвердженого Плану оздоровлення працівників Компанії.

ЦІЛІ

Дійсна Інструкція розроблена з метою підвищення ефективності існуючої в ПРАТ «ЛИНІК» системи забезпечення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням, у тому числі з метою профілактики захворюваності.

ЗАВДАННЯ

Завданнями цієї Інструкції є:

- ефективна організація роботи із забезпечення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням;
- визначення основних принципів, послідовності дій з планування та організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей;
- встановлення порядку придбання і розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей;
- забезпечення ефективного використання фінансових коштів, що виділяються на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей.

СФЕРА ДІЇ

Ця Інструкція є обов'язковою для виконання працівниками:

- структурного підрозділу ПРАТ «ЛИНІК», відповідального за організацію та забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей;
- інших структурних підрозділів ПРАТ «ЛИНІК», задіяних у процесі організації та забезпечення санаторно-курортного лікування й оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей.

Вимоги Інструкції стають обов'язковими для виконання в ПРАТ «ЛИНІК» після їх затвердження та введення в дію в ПРАТ «ЛИНІК» відповідно до встановленого в ПРАТ «ЛИНІК» 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 Колективним договором ПРАТ «ЛИНІК».

Зміни до Інструкції вносяться у випадках змін: законодавства України у сфері організації санаторно-курортного оздоровлення, оздоровлення працівників, які постраждали внаслідок нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, вимог до влаштування, утримання та організації роботи санаторно-курортних і оздоровчих закладів, умовою перебування у закладах оздоровлення та відпочинку; зміни Положення Компанії «Організація санаторно-курортного, реабілітаційно-відновного лікування і оздоровлення працівників товариств групи, членів їх сімей та пенсіонерів»; зміни організаційної структури або повноважень керівників тощо.

Ініціаторами внесення змін до Інструкції є: структурний підрозділ ПРАТ «ЛИНІК», відповідальний за організацію і забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей, а також інші структурні підрозділи ПРАТ «ЛИНІК» за погодженням зі структурним підрозділом ПРАТ «ЛИНІК», відповідальним за організацію і забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей.

Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається на керівника бізнес-функції, до складу якої входить структурний підрозділ, відповідальний за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОСАРІЯ

ДИРЕКТИВИ – вказівки з розробки бізнес-планів та цільові значення ключових техніко-економічних показників і параметрів планів.

ЗАКУПКА (ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛИ) - 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 з забезпечення відпочинку та оздоровлення.

САНАТОРНО-КУРОРТНА ПУТІВКА (ПУТІВКА) – документ, що надає право на отримання санаторно-курортних і оздоровчих послуг у санаторно-курортних і оздоровчих організаціях.

Примітка: Є бланком суворої звітності..

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).

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ДІЙСНОГО ДОКУМЕНТА

ДИТЯЧИЙ ОЗДОРОВЧИЙ ТАБІР – організація, створювана з метою оздоровлення дітей, забезпечення їх активного відпочинку, профілактики захворювань, задоволення інтересів і духовних потреб.

ПЛАН ПРИДБАННЯ ПУТІВОК ПРАТ «ЛИНІК» ДО САНАТОРНО-КУРОРТНИХ І ОЗДОРОВЧИХ ОРГАНІЗАЦІЙ НА ПЛАНОВАНИЙ РІК (ПЛАН ПРИДБАННЯ ПУТІВОК ПРАТ «ЛИНІК») – документ, який щорічно формується ПРАТ «ЛИНІК» і надається для консолідації до Департаменту соціального розвитку та корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть» з метою забезпечення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням у сторонніх санаторно-курортних та оздоровчих організаціях, а також дитячих оздоровчих таборах.

ПЛАН ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ – зведений план, який формується щорічно, із забезпечення працівників Товариств Групи, членів їх родин та пенсіонерів санаторно-курортним, реабілітаційно-відновлювальним лікуванням і оздоровленням у санаторно-курортних оздоровчих організаціях Компанії, сторонніх санаторно-курортних і оздоровчих організаціях, а також 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.

ДІТИ ПРАЦІВНИКА ПРАТ «ЛИНІК» – діти працівника у віці до 18 років, а також діти, що знаходяться під законною опікою, піклуванням працівника.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

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 (будинки) відпочинку, пансіонат, оздоровчий центр, оздоровчий табір, спортивно-оздоровчий комплекс чи інша організація, яка не належить до системи охорони здоров'я і надає послуги з забезпечення відпочинку та оздоровлення.

САНАТОРНО-КУРОРТНА ПУТІВКА (ПУТІВКА) – документ, що надає право на отримання санаторно-курортних і оздоровчих послуг у санаторно-курортних і оздоровчих організаціях.

Примітка: Є бланком суворої звітності.

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).

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ДІЙСНОГО ДОКУМЕНТА

ДИТЯЧИЙ ОЗДОРОВЧИЙ ТАБІР – організація, створювана з метою оздоровлення дітей, забезпечення їх активного відпочинку, профілактики захворювань, задоволення інтересів і духовних потреб.

ПЛАН ПРИДБАННЯ ПУТІВОК ПРАТ «ЛИНІК» ДО САНАТОРНО-КУРОРТНИХ І ОЗДОРОВЧИХ ОРГАНІЗАЦІЙ НА ПЛАНОВАНИЙ РІК (ПЛАН ПРИДБАННЯ ПУТІВОК ПРАТ «ЛИНІК») – документ, який щорічно формується ПРАТ «ЛИНІК» і надається для консолідації до Департаменту соціального розвитку та корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть» з метою забезпечення працівників ПРАТ «ЛИНІК» та їх дітей санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням у сторонніх санаторно-курортних та оздоровчих організаціях, а також дитячих оздоровчих таборих.

ПЛАН ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ – зведений план, який формується щорічно, із забезпечення працівників Товариств Групи, членів їх родин та пенсіонерів санаторно-курортним, реабілітаційно-відновлювальним лікуванням і оздоровленням у санаторно-курортних оздоровчих організаціях Компанії, сторонніх санаторно-курортних і оздоровчих організаціях, а також дитячих оздоровчих таборих.

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.

ДІТИ ПРАЦІВНИКА ПРАТ «ЛИНІК» – діти працівника у віці до 18 років, а також діти, що знаходяться під законною опікою, піклуванням працівника.

2. ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

ДОТ – дитячий оздоровчий табір.

ДСРІКК – Департамент соціального розвитку і корпоративної культури ПАТ «НК «Роснефть».

КОМІСІЯ – колегіальний орган ПАТ «ЛИНІК», створений на підставі розпорядчого документа ПАТ «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.

ЛНД – локальний нормативний документ.

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.

ПМО – періодичний медичний огляд, який здійснюється відповідно до наказу Міністерства охорони України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

ПРАЦІВНИК ТОВАРИСТВА – фізична особа, яка вступила у трудові відносини з ПАТ «ЛИНІК».

ТОВАРИСТВО – ПАТ «ЛИНІК».

СКОО – санаторно-курортна та/або оздоровча організація.

САНАТОРНО-КУРОРТНА ТА/АБО ОЗДОРОВЧА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМПАНІЇ (СКОО КОМПАНІЇ) – Товариство Групи, а також структурний підрозділ Товариства Групи, яке не є самостійною юридичною особою, що здійснює санаторно-курортну і оздоровчу діяльність.

СТОРОННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНА ТА/АБО ОЗДОРОВЧА ОРГАНІЗАЦІЯ (СТРОННЯ СКОО) – санаторно-курортна і оздоровча організація, яка є санаторно-курортною та оздоровчою організацією Компанії.

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ (СП) – структурний підрозділ ПАТ «ЛИНІК» з самостійними функціями, завданнями та відповідальністю в рамках своєї компетенції.

ЧАЕС – Чорнобильська атомна електростанція.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

3.1 Направлення працівників та їх дітей на санаторно-курортне лікування та оздоровлення 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 й оздоровлення працівників Товариства та їх дітей 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 прийому на роботу, ТОВ «Інспекторат Україна» и 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.

Забезпечення працівників Товариства та їх дітей санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням в сторонніх СКОО проводиться в межах коштів, передбачених бізнес-планом Товариства на санаторно-курортне лікування й оздоровлення.

Основні принципи цієї Інструкції застосовуються при організації оздоровлення працівників Товариства та їх дітей за окремими проектами, ініційованими Компанією, у тому числі за кордоном.

3.2 З метою забезпечення працівників Товариства та їх дітей санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням 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 Прийом заяв від працівників Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників та їх дітей здійснює СП, відповідальний за організацію санаторно-курортного лікування й 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 їх дітей, здійснюється Комісією.

Комісія забезпечує затвердження Плану відповідно до п. 5.3 цієї Інструкції, після чого СП, відповідальний за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення у Товаристві, направляє його до ДСРіКК з метою формування консолідованого Плану оздоровлення працівників Компанії.

Товариство забезпечує ефективно (відповідно до медичних показань до санаторно-курортного лікування та рішення Комісії) використання коштів на придбання путівок на санаторно-курортне лікування й 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 й оздоровлення та направляє їх у відповідності зі Стандартом Товариства «Основні принципи бізнес-планування та бюджетування» № ПЗ-10 030-200 С-001, версія 1.00, на узгодження до ДСРіКК. Після узгодження 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 тощо.

3.5 СКОО вибираються за підсумками закупівельної процедури відповідно до Положення Товариства «Про закупівлю товарів, робіт, послуг». Закупівельні процедури у межах компетенції закупівельної комісії Товариства проводяться Товариством самостійно. Зазначена у п. 3.4. цієї Інструкція закупівельна процедура Товариством проводиться у строк, що забезпечує своєчасне укладення договорів з переможцями закупівельної процедури.

3.6 За результатами проведених закупівельних процедур Товариство направляє до ДСРіКК затверджений План придбання путівок Товариством на планований рік з розбивкою за СКОО – переможцями закупівлі.

3.7 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.

3.8 СП товариства, відповідальний за санаторно-курортне лікування й оздоровлення працівників та їх дітей, забезпечує контроль над витрачанням коштів, що виділяються на цілі санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх дітей.

3.9 Придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, а також оплата послуг при організації оздоровлення працівників та їх дітей 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 звітність за надані путівки визначаються Колективним договором ПРАТ «ЛИНІК», який регулює порядок надання соціальних пільг та гарантій у Товаристві. Розподіл путівок на направлень на санаторно-курортне лікування та оздоровлення здійснюється Комісією і 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 та його дітям санаторно-курортної/оздоровчої путівки є:

4.3.1 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 ПМО – Довідка для отримання 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), підписана керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, який написав заяву а документи, що підтверджують перебування працівника Товариства у відгулах (копія заяви на надання відгулів, з візою керівника структурного підрозділу про погодження даної заяви);
- рішення Комісії; оформлене протоколом Комісії;
- документ, що підтверджує право працівника Товариства на безкоштовне отримання путівки або з оплатою 10% від її вартості (за необхідності).

4.3.2 на оздоровлення дітей працівників Товариства:

- заява працівника про надання путівки;
- письмову згоду працівника на обробку персональних даних його дітей;
- копія свідоцтва про народження дитини або копія документа, що підтверджує опікунство, піклування;
- рішення Комісії, оформлене протоколом Комісії;
- документ, що підтверджує право працівника Товариства на безкоштовне отримання путівки (при необхідності).

При розподілі путівок Комісія враховує:

- наявність переважного права (за результатами ПМО, що знаходяться в диспансерному спостереженні, що мають додаткові пільги, професійні захворювання);
- стаж роботи у Товаристві;
- надання путівки у попередні роки.

При направленні на оздоровлення працівників Товариства та їх дітей за окремими проектами, ініційованими 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:

4.4.1 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 (інваліди II і III груп) у період роботи на одному або декількох нижчеперелічених підприємствах: 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 чії близькі родичі (чоловік, дружина, батько, мати) отримали тяжкі каліцтва (інваліди I, II і III груп) 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;

4.4.2 на оздоровлення дітей працівників Товариства:

- безкоштовно – у кількості не більше 5% від загальної кількості путівок, виділених працівникам Товариства, чії близькі родичі (чоловік, дружина, батько, мати) отримали тяжкі каліцтва (інваліди I, II і III груп) 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.

Надання путівок працівникам Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення для працівників Товариства з оплатою 10% і безкоштовно, а для оздоровлення дітей працівників Товариства з оплатою – безкоштовно, можливо тільки при наданні працівниками Товариства підтверджуючих документів (копії: посвідчення ветерана війни, учасника бойових дій, учасника ліквідації аварії на ЧАЕС I, II, III, категорій, посвідчення інваліда I, II і III груп; акту про те, що у період роботи на одному з перерахованих підприємствах (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 з 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, знайомить працівника Товариства, який написав заяву на путівку на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, з умовами оплати і під розпис з умовами використання путівок та необхідності надання документа, що підтверджує факт перебування в СКОО, визначених цією Інструкцією.

4.6 У випадку відмови від виділеної путівки працівник Товариства, який писав заяву на надання путівки, зобов'язаний повідомити Комісію не пізніше 10-ти днів до початку терміну путівки. Дані 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 й накладні отримує СП, відповідальний за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, на підставі довіреності, отриманої в бухгалтерії Товариства.

4.8 Отримані путівки, страховки і накладні СП, відповідальний за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, передає до бухгалтерії Товариства для подальшої організації санаторно-курортного лікування й оздоровлення.

4.9 СП, відповідальний за санаторно-курортне лікування й 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 й оздоровлення.

4.10 На підставі рішення Комісії СП, відповідальний за санаторно-курортне лікування та оздоровлення, оформляє виписку з протоколу, і передає до бухгалтерії Товариства для подальшої організації санаторно-курортного лікування й оздоровлення.

4.11 Працівник Товариства, якому виділено путівку, отримує в бухгалтерії Товариства друковану інформацію із зазначенням суми оплати за путівку та реквізитів банку для здійснення оплати на розрахунковий рахунок Товариства.

4.12 Працівник Товариства, який отримав цю інформацію, здійснює оплату за путівку згідно з отриманими реквізитами.

4.13 Видача путівки працівнику Товариства на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівника та їхніх дітей здійснюється бухгалтерією Товариства після надання в бухгалтерію Товариства працівником Товариства квитанції про оплату за путівку.

4.14 Путівку, виділену працівнику Товариства та його дітям, ділити й передавати іншій особі забороняється.

4.15 Путівки, 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 оздоровчій організації, підписані і завірені печаткою СКОО, здати до бухгалтерії Товариства.

У разі ненадання зворотного талона до путівки або зазначеної довідки, а також при передачі путівки іншій особі або розділенні путівки з іншою особою, з працівника Товариства, який отримав путівку на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, 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 Щокварталу СП Товариства, відповідальний за організацію і забезпечення санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та їх дітей, надає до ДСРiКК звіт про реалізацію затвердженого Плану оздоровлення працівників Компанії за відповідний звітний квартал та наростаючим підсумком за встановленою формою. Довідково надається інформація з санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників Товариства та їх дітей за окремими проектами, ініційованими Компанією

4.19 З метою моніторингу якості реалізації програми оздоровлення Товариство проводить регулярну роботу з зауваженнями і пропозиціями оздоровлених працівників і їхніх дітей для врахування їх думки при 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 ДСРiКК, і надає зведені дані по Товариству для консолідації до ДСРiКК. При необхідності ДСРiКК протягом календарного року організовує проміжні опитування Товариства з окремих напрямків оздоровлення, курортів, ОГ тощо.

5. ГРАФІК ФОРМУВАННЯ І РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 У термін до 30 серпня року, що передує планованому, працівники відповідального за організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення 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 кампанії.

5.3 У термін до 31 грудня року, що передує планованому, Товариство формує План придбання путівок Товариства, погоджує його у керівника 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. У термін до 31 січня поточного року консолідований План оздоровлення працівників Компанії затверджується Віце-президентом з кадрових і соціальних питань ПАТ «НК» Роснефть» і спрямовується на виконання до Товариства у термін до 10 лютого поточного року.

5.5 Направлення працівників та їх дітей на санаторно-курортне лікування й оздоровлення здійснюється у період з 01 січня по 31 грудня календарного року (згідно з датами, зазначеними у договорах на санаторно-курортне лікування та оздоровлення). Комісія Товариства завчасно здійснює прийом 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 та дітей на санаторно-курортне лікування й оздоровлення 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 Товаристві та їх дітей, та з оздоровлення за окремими проектами, ініційованими Компанією.

5.8 ДСРіКК консолідує щоквартальні звіти Товариств оздоровлення працівників та дітей, проводить аналіз інформації про виконання Плану оздоровлення Компанії і надає річний звіт на затвердження Віце-президенту з кадрових і соціальних питань ПАТ «НК» Роснефть» на 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. Положення Компанії «Організація санаторно-курортного, реабілітаційно-відновного лікування й оздоровлення працівників Товариств Групи, членів їх сімей та пенсіонерів» №ПЗ-09 Р-0007, версія 4.00, затверджене наказом ПАТ «НК «Роснефть» від 22.12.2017 № 817-2, введений у дію 22.12.2017.
5. Положення ПРАТ «ЛИНІК» «Про закупівлю товарів, робіт, послуг».
6. 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.

Підписи сторін:

Від Роботодавця:

Від Працівників:

На підставі рішення від 17.09.2008 об'єднаного представницького органу створеного первинною профспілковою організацією ПРАТ «ЛИНІК» профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України, і Незалежною профспілковою організацією «Октан» працівників ЗАТ «ЛИНІК» Конфедерації вільних профспілок України

Голова первинної профспілкової організації ПРАТ «ЛИНІК» профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України

Генеральний директор
ПРАТ «ЛИНІК»



В.М. Скакун

3. ГРАФІК ФОРМУВАННЯ І РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. У статті 10 Конституції України зазначено, що кожен громадянин має право на відпочинок, відпустку, оплачувану лікарняну відпустку, а також на відпочинок від роботи в святкові та неробочі дні. Ці права гарантовані Конституцією України та Конституцією Автономної Республіки Крим.

5.2. Відпочинок є важливою складовою частиною життя людини, яка працює. Він допомагає відновити сили, зняти напругу та стрес, сприяти здоров'ю та благополуччю. Тому роботодавці повинні забезпечувати своїм працівникам належні умови для відпочинку.

5.3. Планування відпочинку працівників є обов'язком роботодавця. Це дозволяє уникнути перевантаження працівників, забезпечити їм належні умови для відпочинку та сприяти їхньому здоров'ю та благополуччю.

5.4. ДСРК погоджує План відпочинку працівників з профспілковою організацією. Це дозволяє забезпечити належні умови для відпочинку працівників та сприяти їхньому здоров'ю та благополуччю.

5.5. План відпочинку працівників повинен бути затверджений керівником підприємства. Це дозволяє забезпечити належні умови для відпочинку працівників та сприяти їхньому здоров'ю та благополуччю.

5.6. План відпочинку працівників повинен бути виконаний в повній мірі. Це дозволяє забезпечити належні умови для відпочинку працівників та сприяти їхньому здоров'ю та благополуччю.

5.7. План відпочинку працівників повинен бути виконаний в повній мірі. Це дозволяє забезпечити належні умови для відпочинку працівників та сприяти їхньому здоров'ю та благополуччю.

5.8. План відпочинку працівників повинен бути виконаний в повній мірі. Це дозволяє забезпечити належні умови для відпочинку працівників та сприяти їхньому здоров'ю та благополуччю.

Прошито, пронумеровано 27 (двадцять сім сторінок) сторінок

Генеральний директор
ПРАТ «ЛИНІК»

 І.В. Бойко

Голова первинної
профспілкової організації
ПРАТ «ЛИНІК»

 В.М. Скакун

