

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Адміністрацією, Первинною  
профспілковою організацією  
та Радою трудового колективу  
на 2020-2021 рр.

Голова первинної  
профспілкової організації ДП «ГДП»  
В. Михайлова

Голова Ради трудового  
колективу ДП «ГДП»

 М. Волковінський

Генеральний директор ДП «ГДП»  
П. Кривонос



Київ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між Адміністрацією, Первинною профспівковою організацією**  
**та Радою трудового колективу державного підприємства**  
**«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»**  
**на 2020 – 2021 роки**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Колективний договір укладається між **Адміністрацією державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»** (ДП «ГДП»), надалі - **Адміністрація**, в особі генерального директора Кривоноса П.О., з однієї сторони, та

**Первинною профспівковою організацією державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»**, надалі - **ППО ДП «ГДП»**, в особі голови Михайлової В.І.,

**Радою трудового колективу**, надалі - **РТК**, в особі голови Волковінського М.В., з другої сторони,

терміном на 2020-2021 роки.

***Колективний договір набирає чинність з 01 січня 2020 року і діє до прийняття нового колективного договору.***

1.2. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Адміністрації, ППО ДП «ГДП» і РТК у сфері соціально-економічних, виробничих і трудових відносин з урахуванням особливостей і конкретних умов для самостійного господарюючого підприємства.

Договір укладено відповідно до законодавства України, генеральної, галузевої та регіональної угод, територіальної угоди.

1.3. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін. Жодна з них не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або змінити їх.

1.4. Колективний договір підприємства поширюється на всіх працівників ДП «ГДП».

1.5. Трудовий колектив надає ППО ДП «ГДП» та РТК право представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні Колективного договору, контролю за виконанням зобов'язань Адміністрацією у період його дії.

1.6. Адміністрація визнає ППО ДП «ГДП» та РТК повноважними представниками трудового колективу.

1.7. Колективний договір підписується не пізніше п'ятиденного строку від дня проведення зборів трудового колективу та його схвалення.

1.8. Необхідні зміни та доповнення до Колективного договору впродовж терміну його дії вносяться за згодою сторін — Адміністрації, ППО ДП «ГДП» та РТК з затвердженням їх на зборах (конференції) трудового колективу, або спільними постановами і оформляються як додаток до Колективного договору.

Будь-яка сторона, що підписала договір і звернулася з пропозицією щодо внесення змін, повинна направити свої пропозиції іншій стороні в письмовій формі.

- 1.9. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, поправок і доповнень до Колективного договору не погіршувати умови, які були раніше встановлені працівникам, якщо на те не буде вагомих об'єктивних причин.
- 1.10. У випадку реорганізації підприємства або зміни форми власності Колективний договір продовжує діяти.
- 1.11. Про хід виконання Колективного договору сторони звітують один раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу підприємства.
- 1.12. Адміністрація разом з ППО ДП «ГДП» та РТК у триденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до місцевого органу державної влади, а через п'ять днів після реєстрації доводить його, через профспілкові групи, до відома всіх структурних підрозділів ДП «ГДП».
- 1.13. Адміністрація забезпечує ознайомлення з положеннями Колективного договору усіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників під розпис у спеціальному журналі.
- 1.14. Адміністрація зобов'язується дотримуватись законодавства України з протидії корупції та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, а також при укладанні господарських договорів передбачити в тексті антикорупційне застереження.

## **2. Виробничі відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Визначати пріоритетні напрямки діяльності ДП «ГДП» з урахуванням міжнародного та внутрішньо-економічного стану держави, формувати стратегію і тактику реалізації завдань, визначених статутними документами, розробляти перспективні плани розвитку виробничо-технічної бази ДП «ГДП», розширювати виробничо-комерційну діяльність з метою створення необхідних умов з обслуговування дипломатичних та інших іноземних представництв згідно з міжнародними зобов'язаннями України.
- 2.2. Забезпечувати робітників, керівників, спеціалістів, службовців необхідними для виконання ними своїх функціональних та посадових обов'язків матеріально-технічними ресурсами, спецодягом та індивідуальними засобами захисту; сучасним інструментом, пристосуваннями та обладнанням, офісною технікою.
- Створювати для кожного працівника умови праці, які відповідали б вимогам законодавства з охорони праці та санітарно-епідеміологічного стану.
- 2.3. З метою підвищення продуктивності праці, якості виконання робіт, впровадження передових і ефективних методів роботи удосконалювати систему матеріального та морального заохочення і оплати праці працівників.
- 2.4. За поданням керівників структурних підрозділів своєчасно підвищувати кваліфікацію робітників та водіїв транспортних засобів.
- 2.5. Проводити класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а спеціалістів, службовців до кваліфікаційних категорій згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК.
- Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій спеціалістам та службовцям провадити за результатами атестації.
- 2.6. Забезпечувати безумовне дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.7. Забезпечувати умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

### **ППО ДП «ГДП» та РТК зобов'язується:**

2.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Своєчасно вживати заходів у випадках звернення Адміністрації з питань, пов'язаних з підвищенням відповідальності працівників за дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, а також спрямованих на підвищення ефективності виробничої діяльності ДП «ГДП».

2.10. Вести постійний контроль за виконанням положень Колективного договору.

### **Сторони зобов'язуються:**

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення, прагнути їх розв'язання без негативних наслідків для здійснення ДП «ГДП» покладених на неї функцій.

## **3. Трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав та у передбачених законом випадках, без попереднього погодження з ППО ДП «ГДП» та РТК.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

Розробляти і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов'язки) та ознайомлювати з ними працівників.

3.3. Режим роботи для працівників ДП «ГДП» регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та графіками роботи (додаток 2):

- Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.
- Вихідні дні надавати згідно із затвердженим графіком роботи.
- Встановлений режим роботи доводити до відома кожного працівника.

3.4. Розробити графіки роботи працівників на поточні роки з урахуванням забезпечення потреб виробництва, специфіки умов праці кожного підрозділу ДП «ГДП», із дотриманням інтересів працівників та чинного законодавства про складання графіків роботи (додатки 3, 4).

3.5. В окремих випадках, з урахуванням потреб виробництва, за погодженням з ППО ДП «ГДП» вводити графіки роботи з більшою, ніж встановлена законодавством, тривалістю робочої зміни, якщо це не причинить шкоди здоров'ю і не призведе до зниження виробничої діяльності.

На роботах, де за умовами виробництва неможливо встановити регламентовану перерву для відпочинку і приймання їжі, працівникам здійснювати оплату праці за повну тривалість зміни.

3.6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, лише як виняток, за погодженням з ППО ДП «ГДП», РТК та не більше як на 120 годин на рік з оплатою у подвійному розмірі.

Повідомляти працівників ДП «ГДП» про надурочну роботу не менше, ніж за добу до її початку. Для найбільш ефективного використання робочого часу в окремих підрозділах застосовувати гнучкий графік роботи (додаток 3).

При необхідності встановлювати для окремих працівників, за їх згодою, неповний робочий день із врахуванням реальних обсягів роботи.

3.7. Залучати до роботи окремих працівників у святкові та неробочі дні лише за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК.

3.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно діючого законодавства України.

3.9. Компенсувати роботу «відповідальних чергових» на підприємстві у святкові, вихідні та неробочі дні, які здійснюються понад установлену місячну норму робочого часу, наданням оплачуваного відпочинку такої ж тривалості, що і чергування, в будь-який інший час за бажанням працівника, протягом календарного року.

3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників ДП «ГДП» - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно діючого законодавства України та Колективного договору.

*Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити :*

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій (додаток 5);
- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – залежно від фактичного часу зайнятості в цих умовах та результатів атестації робочих місць за умовами праці (додаток б);
- працівникам, зайнятим на роботах, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та умовами підвищеного ризику для здоров'я, залежно від фактичної зайнятості працівника на лінії – до 4 календарних днів;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Тривалість інших додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються згідно чинного законодавства України.

3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 10 січня поточного року.

3.13. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, якщо основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.14. Відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 Закону України «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів, і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в ДП «ГДП», до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

3.15. За сімейними обставинами та з інших обґрунтованих причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

#### **4. Забезпечення зайнятості**

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК не пізніше, ніж за 2 місяці, а при масовому звільненні не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

За таких обставин, приймання на роботу нових працівників допускається лише за умови, коли відсутні потрібні працівники з числа тих, що звільняються.

4.2. Звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України допускається лише за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Забезпечити таким працівникам, протягом 1 року переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.3. Для працевлаштування інвалідів забезпечувати робочі місця у розмірі не менше 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників за рік (частина перша статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. зі змінами та доповненнями).

4.4. Для працевлаштування категорії громадян зазначених у частині першій статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» забезпечувати робочі місця у розмірі 5 % від середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік (частина перша та друга статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 зі змінами та доповненнями).

#### **ППО ДП «ГДП» та РТК зобов'язуються:**

4.5. Проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань трудових відносин та соціального захисту звільнених працівників.

#### **5. Формування, регулювання та захист заробітної плати**

Керуючись «Кодексом Законів про працю України» від 10.12.1971 р. із змінами та доповненнями (далі - КЗпП України), Господарським кодексом України від 16.01.2003 р. із змінами та доповненнями, Законом України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. із змінами та доповненнями, Законом України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. із змінами та доповненнями, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. із змінами та доповненнями, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. із змінами та доповненнями та Статутом ДП «ГДП».

## Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників підприємства здійснювати на підставі законодавчих та інших нормативних актів; генеральної, галузевих, регіональних угод; Колективного договору; трудових договорів, угод за тарифною системою оплати праці, погодинною формою та почасово-преміальною системою оплати праці.

Підприємство самостійно формує фонд заробітної плати з урахуванням обсягів виробничо-комерційної діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригує його відповідно до фінансових можливостей підприємства.

### *Структура заробітної плати:*

*Основна заробітна плата* – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

*Додаткова заробітна плата* – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

*Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.* До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством, або які здійснюються понад встановлені норми.

Джерелом коштів на оплату праці працівників ДП «ГДП» є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок виробничо-комерційної діяльності.

Вважати оптимальним співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) у середній заробітній платі працівників не менше 64 відсотків.

5.2. Встановити, що мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівника не може бути нижчим розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника, що виконує просту некваліфіковану роботу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі **2102 гривень**.

5.3. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі **160** відсотків розміру мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю, а саме, **20,14** гривень за годину (оклад **3363,00** гривень). До вказаної мінімальної тарифної ставки (окладу) застосовувати коефіцієнти співвідношень тарифних ставок (місячних окладів) робітника 1 розряду за підгалузями та видами робіт.

Встановити, що працівником основної професії є робітник підгалузі «Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи», а саме : бляхар, електрогазозварник, монтажник устаткування зв'язку, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж, електрослюсар будівельний, лицювальник–плиточник, лицювальник-мармурник, маляр, муляр, монтажник систем вентиляції та кондиціонування повітря, паркетник, скляр, слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування, слюсар будівельний, слюсар-сантехнік, столяр, тесляр, штукатур тощо.

Тарифну ставку 1 розряду робітника основної професії встановити в розмірі **34,04** гривень за годину або **5683** гривен за місяць.



Встановити, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим встановленого законом мінімального розміру заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємством здійснюється доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі, коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5.4. Здійснювати оплату посадових окладів (тарифних ставок) керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників згідно з додатками до Колективного договору:

- Додаток 7 – «Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду».
- Додаток 8 – «Коефіцієнти співвідношень місячної тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду».
- Додаток 9 – «Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва, встановлених в Колективному договорі».

5.5. Оплату праці Генерального директора підприємства здійснювати відповідно до укладеного контракту. Посадовий оклад Генерального директора встановлюється у контракті і визначається згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Для розрахунку посадового окладу директора застосовувати тарифну ставку (місячний оклад) працівника основної професії - робітника підгалузі «Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи».

5.6. Генеральному директору ДП «ГДП» надається право встановлювати окремим висококваліфікованим працівникам персональні посадові оклади.

5.7. Установлювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий, галузевий характер.

### **Доплати за рахунок економії заробітної плати:**

5.7.1. За суміщення професій (посад) доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад працівників.

5.7.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.

Додаткові обсяги робіт не повинні перевищувати 50% постійного навантаження для працівників з комплексного прибирання будинків та прибудинкових територій.

5.7.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у разі хвороби – до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, крім перших п'яти календарних днів хвороби, які оплачуються ДП «ГДП».

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у разі догляду за хворим членом сім'ї, у разі непрацездатності під час вагітності та пологів - до 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, починаючи з 1-го дня відсутності, але не більше 50 відсотків одному працюючому.

Кількість доплат для одного працюючого за відсутніх працівників не обмежується.

У разі відпустки без збереження заробітної плати, у тому числі по догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку – до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50 відсотків одному працюючому.

### **Доплати без врахування наявності економії основної заробітної плати:**

5.7.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на період щорічної відпустки, відрядження та хвороби (включаючи перші п'ять календарних днів) для посад:

бухгалтер; бухгалтер I-II категорії; провідний бухгалтер; старший інспектор з кадрів; інспектор з кадрів (дирекція «Інпредкадри») - до 70 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;

бухгалтер, який виконує обов'язки бухгалтера з обслуговування матеріальних цінностей; робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, прибиральник службових приміщень; прибиральник виробничих приміщень; продавець продовольчих товарів; покоївка; кухар; офіціант; кухонний робітник; мийник посуду; вантажник; охоронник; робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків; оператор котельні; працівники оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатації», адміністратор відділу готельного господарства (дирекція «Дипсекрвіс»), які працюють за графіком № 7 - до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;

старший сторож, сторож дирекції «Інпредкадри», які працюють за графіком № 7 – до 200 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з метою стимулювання роботи у більш напруженому режимі.

Іншим працівникам на період щорічної відпустки та відрядження - не більше 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника».

5.7.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - за результатами атестації робочих місць за умовами праці - від 4 до 12 відсотків. Ці доплати нараховувати за час фактичної зайнятості робітника на таких робочих місцях.

За використання у роботі прибиральниками службових і виробничих приміщень, покоївками, двірниками, робітниками з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, продавцями продовольчих товарів дезінфекційних засобів – 10 відсотків тарифної ставки.

5.7.6. За інтенсивність праці робітників – до 12 відсотків тарифної ставки.

5.7.7. За роботу у нічний час (від 22 години до 6 години) - робітникам, керівникам, спеціалістам і службовцям до 40 відсотків за кожну годину роботи в цей час.

5.7.8. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) – доплати диференціювати залежно від кількості робітників у бригаді, при чисельності бригади від 4 до 10 чоловік - у розмірі 25 відсотків, при чисельності більше 10 чоловік – у розмірі 35 відсотків від розміру тарифної ставки, розряду, присвоєного бригадиру.

5.7.9. За поділ робочого дня (зміни) на дві частини ( з перервою у роботі понад дві години, які не включаються до робочого часу) - доплати робітникам у розмірі 30 відсотків тарифної ставки.

5.7.10. За почесне звання «ЗАСЛУЖЕНИЙ», у разі, коли діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, тарифні ставки (посадові оклади) підвищувати на 20 відсотків.

5.7.11. За знання і застосування у практичній роботі іноземних мов - доплати до посадових окладів у розмірах згідно Положення (додаток 10 ).

### **Надбавки:**

5.7.12. За високу професійну майстерність – диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:

III розряду – 12 відсотків;

IV розряду – 16 відсотків;

V розряду – 20 відсотків;

VI розряду і вище – 24 відсотки.

5.7.13. За класність водіям автотранспортних засобів:

- 2-го класу – 10 відсотків;

- 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

5.7.14. Водіям автотранспортних засобів, яким визначено ненормований робочий день (за періодичну роботу в понаднормовий час) - 25 відсотків посадового окладу (додаток 11).

5.7.15. Працівникам, які мають вчений ступінь кандидата наук – 15 відсотків, доктора наук – 20 відсотків посадового окладу, коли їхня діяльність за профілем збігається з наявним ступенем.

5.7.16. За виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50 відсотків посадового окладу.

5.7.17. При тимчасовому заступництві керівника структурних підрозділів ДП «ГДП» доплачувати до посадового окладу працівника, який його заміщає до 50 відсотків посадового окладу керівника, якщо крім обов'язків за власною посадою, виконуються обов'язки керівника. Заступнику керівника структурного підрозділу виплачується різниця в посадовому окладі.

5.8. Оплачувати роботу в понаднормовий час - в подвійному розмірі.

5.9. Оплачувати роботу у святковий або неробочий день - в подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками, - у розмірі подвійної годинної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий або неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму;
- оплату у зазначеному розмірі провадити за фактично відпрацьовані години;
- на бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. У такому разі оплата проводиться в одинарному розмірі.

5.10. Здійснювати преміювання працівників ДП «ГДП» у відповідності з Положенням про преміювання працівників ДП «ГДП» за основні результати господарської діяльності за погодженням з ППО ДП «ГДП» (додаток 12).

5.11. Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та вислугу років згідно з Положеннями (додаток 13 і 14).

5.12. Виплачувати працівникам ДП «ГДП» за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу (оздоровчі, екологічні та інші виплати) в розмірі одного посадового окладу (середньомісячної тарифної ставки).

5.13. У складі *"Інших заохочувальних та компенсаційних виплат"* встановити такі доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, які не передбачені актами чинного законодавства з віднесенням до витрат на оплату праці від операційної діяльності.

5.13.1. Водіям автотранспортних засобів, які обслуговують генерального директора, першого заступника генерального директора, яким визначено ненормований робочий день, розмір доплати збільшити додатково на 25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу) (додаток 11).

5.13.2. Працівникам ДП «ГДП», яким визначено ненормований робочий день, за періодичну роботу в понаднормовий час згідно із затвердженим списком або за поданням керівника підрозділу – доплату в розмірі 10 відсотків місячного посадового окладу.

5.13.3. Працівникам, які за поданням ДП «ГДП» нагороджені державними орденами України - доплату у розмірі 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.14. З метою посилення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах виробничо-комерційної діяльності встановити одноразове заохочення працівників за виконання особливо-важливих виробничих завдань (додаток 15).

5.15. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- за першу половину місяця - до 22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - до 07 числа наступного місяця.

У разі, коли дні виплати збігаються з святковими або неробочими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.16. Надавати розрахункові листки нарахування заробітної плати за поточний місяць на вимогу працівника.

5.17. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.18. Генеральний директор ДП «ГДП» за погодженням з ППО ДП «ГДП» має право при підвищенні роздрібних цін переглядати посадові оклади, тарифні ставки в сторону підвищення відповідно до рівня інфляції та фінансових можливостей підприємства.

5.19. Генеральний директор ДП «ГДП» має право встановлювати заступникам генерального директора, висококваліфікованим керівникам, спеціалістам, службовцям надбавки до посадових окладів (тарифних ставок), за інтенсивність праці та особливий характер роботи, за високі досягнення у праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу працівника.

Керівникам дирекцій надбавки встановлює генеральний директор ДП «ГДП».

Генеральний директор ДП «ГДП» має право самостійно скасовувати надбавку або змінювати її розмір наказом.

5.20. Не допускати виникнення заборгованості з виплати заробітної плати. У разі виникнення зазначеної заборгованості генеральний директор ДП «ГДП» несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

5.21. Забезпечити на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.22. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи

5.23. Проводити оплату праці працівникам в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5 ст.97 КЗпП України).

При наявності на підприємстві заборгованості по заробітній платі забезпечувати її погашення згідно з графіком, погодженим із профспілковим комітетом.

Компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати (Закон України від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.24. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку із зростанням індексу споживчих згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 07.08.1991 р. зі змінами та доповненнями, та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 р. № 1078.

5.25. Для ведення обліку військовозобов'язаних встановити працівникам відділу кадрів ДП «ГДП» і відділу кадрового забезпечення інопредставництв дирекції «Інпредкадри» ДП «ГДП» доплати до посадових окладів у розмірах, визначених Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 зі змінами та доповненнями.

## **6. Нормування праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. З метою вдосконалення організації і нормування праці, встановлювати та запроваджувати об'єктивні технічно обґрунтовані для усіх категорій працівників норми виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці.
- 6.2. Встановлювати та запроваджувати місцеві норми праці на всі види послуг, що надають працівники ДП «ГДП», на підставі аналізу витрат та фотографій робочого часу, виходячи з нормальних умов праці.
- 6.3. З метою підвищення ефективності праці з почасовою оплатою, запроваджувати нормовані завдання для робітників виробничої сфери.
- 6.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК.
- 6.5. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов їх застосування.
- 6.6. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов праці, на які вони були розраховані (проведення заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).
- 6.7. Про запровадження нових чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

## **7. Охорона праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів України, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці. Здійснювати комплекс заходів з охорони праці та пожежної безпеки, які забезпечують досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам травматизму, пожежам, аваріям тощо (додаток 16).
- 7.2. Забезпечити негайне усунення причин, які можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснити профілактичні заходи, які визначають комісії за підсумками розслідування таких причин.
- 7.3. Організовувати лабораторні дослідження умов праці, оцінку технічного стану виробничого устаткування, атестації робочих місць і вживати всіх можливих заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 7.4. При створенні нових робочих місць зі шкідливими умовами праці або підвищеної небезпеки проводити їх атестацію, розробляти заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.

7.5. Проводити щорічно навчання й перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.6. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком на період виконання цих робіт (додаток 17).

7.8. Забезпечити своєчасну видачу працівникам мила відповідно до діючих норм (додаток 18).

7.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту (додаток 19).

7.10. Обладнати індивідуальні робочі місця локальним освітленням згідно із санітарними нормами.

7.11. Організувати за кошти ДП «ГДП» періодичний медичний, психіатричний і наркологічний огляд працівників згідно з вимогами ст.17 Закону України «Про охорону праці».

7.12. Організувати за кошти ДП «ГДП» навчання й перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників ДП «ГДП» під час прийняття на роботу та періодично один раз на 3 роки.

7.13. Забезпечити суворе дотримання працівниками ДП «ГДП» вимог Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку» нормативних актів ДП «ГДП» про охорону праці і пожежну безпеку, обов'язків згідно вимог «Системи управління охороною праці ГДП».

За порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки вирішувати в установленому законом порядку питання про притягнення винних осіб до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності.

7.14 Відповідно ст.6 Закону України «Про охорону здоров'я» працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство, не додержується умов колективного договору з цих питань.

У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку».

7.15 Забезпечувати працівників питною водою у робочий час, що забезпечить належний рівень продуктивності праці, здорове функціонування людського організму, відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

## **8. Фінансування соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. З метою підвищення зацікавленості працівників в кінцевих результатах господарської діяльності та закріплення кадрів на підприємстві надавати одноразові грошові заохочення працівникам, які пропрацювали в ДП «ГДП» не менше 1-го робочого року до професійних та державних свят, до ювілейних дат не менше 5-ти років та у зв'язку з виходом на пенсію не менше 15-ти років згідно з Положенням (додаток 20).

8.2. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам ДП «ГДП», які пропрацювали постійно не менше одного робочого року, згідно з Положенням (додаток 21).

8.3. Оплачувати вартість лікування тяжких захворювань працівникам ДП «ГДП», які пропрацювали не менше **5** робочих років, в сумі до п'яти тисяч грн. при наявності медичного висновку, заяви від працівника (погодженої керівником підрозділу і профспілкою) один раз на рік, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

8.4. При клопотанні керівника підрозділу, голови РТК та голови ППО ДП «ГДП» надавати для власних потреб працівників ДП «ГДП», які пропрацювали не менше одного робочого року, на пільгових умовах з оплатою 10 відсотків вартості послуги за оренду, за експлуатацію автотранспорту з водієм:

- приміщення для відпочинку терміном не більше 14 днів – один раз на три роки;
  - використання одного виду автотранспорту для працівника ДП «ГДП» один раз на рік;
- Решта 90 відсотків відносяться на витрати ДП «ГДП» та оподатковується податком із сукупного оподаткованого доходу працівника в установленому законодавством порядку.

Вартість фактично витраченого палива сплачується працівником за ціною придбання».

8.5. Працівникам, що працюють з неповною нормою завантаження, доплату на соціальні потреби встановити відповідно до цих норм.

8.6. Рішення про оплату вартості навчання працівників (за спеціальностями, які потрібні в ДП «ГДП») та/або їх дітей за перший курс приймаються керівником ДП «ГДП».

Оплата подальшого навчання працівників та/або їх дітей за укладеними контрактними договорами можлива лише за умови складання поточних іспитів на оцінку не нижче «добре» та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

8.7. В договорах на оплату навчання працівників ДП «ГДП» передбачати обов'язкове відпрацювання в ДП «ГДП» не менше трьох календарних років після завершення навчання або відшкодування витрат на навчання у разі звільнення працівника з роботи.

8.8. Жінкам, яким надається відпустка по догляду за дитиною, що за медичним висновком потребує догляду, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, проводити щомісячну оплату у розмірі **200 грн.**

8.9. Щорічно забезпечувати генерального директора ДП «ГДП» безкоштовною санаторно-курортною путівкою.

8.10. Витрати на харчування дітей віком до 7 років у дошкільних закладах оплачувати працівникам у розмірі **до 400 грн.**, за наявності рахунку.

8.11. Для працівників, робота яких має роз'їзний характер, сплачувати проїзд згідно з квитками та маршрутним листком, оформлених за поданням керівника підрозділу. Перелік таких працівників затверджує генеральний директор ДП «ГДП».

8.12. Здійснювати передплату на періодичні видання для кожного підрозділу з урахуванням фінансової можливості та специфіки їх діяльності.

8.13. Відраховувати на рахунок ППО ДП «ГДП» на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу кошти у розмірі не менше **1-го відсотка** від фонду оплати праці.

8.14. Працівникам призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення



мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, а також працівникам, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту надавати матеріальну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат по ГДП щомісячно до фактичного виходу на роботу, при наявності фінансової можливості.

**ППО ДП «ГДП» в межах затвердженого кошторису зобов'язується:**

8.15. Частково сплачувати **дитячі путівки** до дитячих оздоровчих таборів (ДОТ) у літній період співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілкової організації, за **10%** від вартості путівки згідно заяви та свідоцтва про народження та погодження з членом профкому підрозділу. Решта **90%** вартості путівки сплачувати за профспілкові кошти до Профспілки працівників ДУ в м. Києві, при наявності фінансової можливості.

8.16 Частково сплачувати за профспілкові кошти - **70%** вартості оздоровчої путівки для співробітника ДП «ГДП», який є членом профспілкової організації, та його дитині віком до 14 років, але не більше **10 000,00 грн.** згідно заяви та медичної рекомендації та погодження з членом профкому підрозділу, *при наявності фінансової можливості.*

8.17 Заохочувати працівників, які є членами профспілки, подарунковими сертифікатами номіналом **500,00 грн.** жінок до Міжнародного жіночого свята та чоловіків до Дня захисника України, *при наявності фінансової можливості.*

8.18 Учасникам ВВ війни до Дня Перемоги та учасникам бойових дій до Дня захисників України, які працюють або працювали в ДП «ГДП» та є членами профспілкової організації, надавати безповоротну фінансову допомогу у розмірі **1000,00 грн,** *при наявності фінансової можливості.*

8.19 Забезпечувати дітей та онуків дошкільного та шкільного віку працівників ДП «ГДП», які є членами профспілки, новорічними подарунками та Новорічним заходом з переглядом вистави в **т.ч. ПДФО,** *при наявності фінансової можливості.*

8.20 Проводити нагородження дітей, які приймали участь в конкурсі дитячого малюнку, *при наявності фінансової можливості.*

8.21 Частково до **1000,00 грн.** надавати допомогу співробітникам ДП «ГДП», які є членами профспілки, на придбання шкільних приладів (дітям школярам) згідно заяви та копії свідоцтва про народження, *при наявності фінансової можливості.*

8.22 Частково сплачувати культурно-масові заходи вихідного дня до професійних та державних свят, згідно рахунків, *при наявності фінансової можливості.*

8.23 Заохочувати щоквартально членів профспілкової організації «За активну участь в усіх напрямках профспілкової роботи» до **700,00 грн.,** згідно клопотання від члена профкому та профгрупорга підрозділу, *при наявності фінансової можливості.*

8.24 Заохочувати щоквартально **1000,00 грн.** голову профкому, скарбника профкому та членів профкому які не звільнені від своїх виробничих чи службових обов'язків «За активну участь в усіх напрямках профспілкової роботи» за погодженням з Профспілкою працівників державних установ в м. Києві, *при наявності фінансової можливості.*

8.25 Допомога на **реабілітацію після хвороби до 1.000,00 грн.** співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілки, згідно заяви, медичної довідки про захворювання та

клопотання профгрупорга підрозділу, *при наявності фінансової можливості*.

8.26 Допомога **на поховання 1.000,00 грн.** близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина) згідно заяви та копії свідоцтва про смерть.

8.27 **Компенсація одного виду медичного дослідження**, згідно суми медичних послуг, але не більше **1.500,00 грн.**, один раз на рік, співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілки, згідно із заявою, медичним висновком та квитанцією (фіскальний чек) про оплату наданої послуги, *при наявності фінансової можливості*.

## **9. Реорганізація та ліквідація підприємства**

9.1 Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) підприємства проводяться за рішенням власника або уповноваженого ним органу за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК чи за рішенням суду.

9.2. При реорганізації та ліквідації підприємства вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно чинного законодавства України.

9.3. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, але в будь-якому випадку до укладення нового колективного договору.

9.4. Переговори по укладенню Колективного договору повинні розпочатися не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного Колективного договору.

9.5. У разі проведення реорганізації чи ліквідації підприємства, припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до законодавства України та цього Колективного договору.

9.6. У разі ліквідації підприємства цей Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі інші зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до законодавства України та цього колективного договору.

9.7. У разі банкрутства чи ліквідації Підприємства у судовому порядку, Адміністрація несе зобов'язання щодо виплати заробітної плати перед працівниками, яку вони повинні одержати за працю, виконану в період, що передував моменту банкрутства чи ліквідації відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Кодексу України з процедур банкрутства.

## **10. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації ДП «ГДП»**

**Адміністрація зобов'язується:**

10.1. Надавати оплачуваний час членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереження середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж 2 години на тиждень.

10.2. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі одного відсотка заробітної плати через бухгалтерію ДП «ГДП».

Профспілкові внески перераховувати протягом трьох днів з дня виплати заробітної

плати на рахунок ППО ДП «ГДП» в розмірі 70% та Міському комітету профспілки працівників ДУ – 30% членських профспілкових внесків.

10.3. Відраховувати ППО ДП ГДП кошти від фонду оплати праці, який залишається в розпорядженні трудового колективу, **на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 1-го відсотка.**

10.4. Застосовувати зміну умов трудового договору, зміну оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів Міський комітет профспілки працівників державних установ м. Києва (МК профспілки працівників ДУ), лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є.

10.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, обраних до складу профорганів (КМК профспілки ПДУ), без погодження з відповідними профорганами (КМК профспілки ПДУ).

10.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнені від виробничої роботи, без згоди ППО ДП «ГДП» та РТК.

10.7. Надавати ППО ДП «ГДП» та РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

10.8. На замовлення ППО ДП «ГДП» щодо проведення культурно-масових заходів для членів профспілки ДП «ГДП» оплату екскурсійного автобусного обслуговування здійснювати шляхом компенсації прямих витрат, що підлягають оподаткуванню ПДВ, та витрат на пальне за фактично пройдений транспортним засобом шлях (в км);

- На замовлення ППО ДП «ГДП» щодо проведення культурно-масових заходів для членів профспілки ДП «ГДП» оплату за придбання продуктів харчування, послуги обслуговування здійснювати за собівартістю.

**Первинна профспілкова організація ДП «ГДП» зобов'язується (при фінансовій можливості):**

10.9. Запобігати виникненню в трудовому колективі конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених у Колективний договір, за умови його виконання.

10.10. Повідомляти структурні підрозділи ДП «ГДП» про заходи, які плануються ППО ДП «ГДП», за тиждень до їх проведення.

10.11. Брати активну участь у виконанні програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

10.12. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя працівників ДП «ГДП». Щороку брати участь у:

- фестивалі аматорської творчості та реалізувати інші культурно-мистецькі проекти;
- огляді-конкурсі на кращий дитячий малюнок;
- фізкультурно-масових, спортивних заходах серед інших профспілкових організацій в м. Києві.

10.13. Передбачати за рахунок коштів профспілки привітання працівників-жінок, які є

членами профспілки, до Міжнародного жіночого дня

- Передбачати за рахунок коштів профспілки привітання учасників ВВ війни та бойових дій, які працюють або працювали в ДП «ГДП», безповоротною фінансовою допомогою до Дня Перемоги та до Дня захисника України.

10.14 Передбачати придбання за рахунок коштів профспілки новорічних подарунків та квитків на Новорічні вистави, дітям та онукам дошкільного та шкільного віку працівників ДП «ГДП», які є членами профспілки.

10.15 Передбачати за рахунок коштів профспілки виготовлення поліграфічної продукції для нагородження дітей, які приймали участь в конкурсі дитячого малюнку та привітання працівників ДП «ГДП» до Новорічних свят.

10.16 Передбачати за рахунок коштів профспілки часткову допомогу на придбання шкільних приладів для дітей першокласників та дітей шкільного віку (по 11 клас) співробітників ДП «ГДП», які є членами профспілки.

10.17 Передбачати за рахунок коштів профспілки часткову сплату культурно-масового заходу вихідного дня до професійних та державних свят.

10.18 Передбачати за рахунок коштів профспілки заохочення профспілкового активу та членів профспілкової організації «За активну участь в усіх напрямках профспілкової роботи».

10.19 Передбачати за рахунок коштів профспілки допомогу на оздоровлення (реабілітація після тривалої хвороби) співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілки.

10.20 Передбачати за рахунок коштів профспілки допомогу на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина).

10.21. Передбачити за рахунок коштів профспілки оздоровчі санаторно-курортні путівки, путівки до баз відпочинку, до дитячих оздоровчих закладів для працівників ДП «ГДП», які є членами профспілки.

10.22. Згідно із ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» контроль за виконанням колективного договору проводити безпосередньо з Адміністрацією та профспілковим комітетом.

10.23. Один раз на рік звітувати про виконання положень, передбачених Колективним договором, на зборах трудового колективу.

10.24. Здійснити реєстрацію цього Колективного договору згідно чинного законодавства України.

10.25 До прийняття нового Колективного договору здійснювати реєстрацію спільних постанов щодо змін та доповнень у Колективний договір згідно чинного законодавства України.

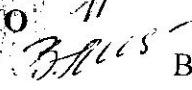
	<b>ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>Стор.</b>
1	Загальні положення	<b>1-2</b>
2	Виробничі відносини	<b>2-3</b>
3	Трудові відносини	<b>3-6</b>
4	Забезпечення зайнятості	<b>6</b>
5	Формування, регулювання та захист заробітної плати	<b>6-12</b>
6	Нормування праці	<b>13</b>
7	Охорона праці	<b>13-14</b>
8	Фінансування соціально - трудових пільг, гарантій, компенсацій	<b>14-17</b>
9	Реорганізація та ліквідація підприємства	<b>17</b>
10	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації ДП «ГДП»	<b>17-19</b>

Прошито 21 (двадцять один)  
аркуш Колективного договору  
на 2020-2021 рік


Генеральний директор

  
П.О. Кривонос

Голова ППО

  
В.І. Михайлова

Голова РТК

  
М.В. Волковінський