

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управлінням праці та соціального
захисту населення
Шевченківської районної
державної адміністрації у м. Києві

Реєстраційний номер _____
від «____» _____ 2021 р.
Начальник Управління праці
та соціального захисту населення

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Адміністрацією і Первинною профспілковою
організацією Державного підприємства -
«Головне управління комплексного
обслуговування і будівництва об'єктів
дипломатичної служби»**

Схвалено на зборах
трудового колективу ДП «ГУКОБ»
від « 23 » липень 2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації державного підприємства
«Головне управління комплексного
обслуговування і будівництва об'єктів
дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор
державного підприємства -
«Головне управління комплексного
обслуговування і будівництва об'єктів
дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією і Первинною профспілковою
організацією Державного підприємства -
«Головне управління комплексного
обслуговування і будівництва об'єктів
дипломатичної служби»

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на основі законодавства України та прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації підприємства.

1.2. Умови і положення колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори», інших законодавчих актів.

1.3. Сторонами колективного договору є: керівництво Державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби» (ДП «ГУКОБ»), далі – «Адміністрація» та первинна профспілкова організація, далі – «ППО ДП «ГУКОБ», яка виступає від імені трудового колективу і представляє його інтереси, разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.4. Адміністрація визнає ППО ДП «ГУКОБ» єдиним і повноважним представником усіх працівників підприємства у колективних переговорах щодо укладення колективного договору, а також з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників.

1.5. Умови колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.6. Сторони, які підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Адміністрація не вноситиме у свою господарську діяльність змін, які будуть суперечити умовам цього колективного договору або погіршувати матеріальне становище працівників підприємства.

1.8. Норми колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою Сторін і приймаються на спільному засіданні ППО ДП «ГУКОБ» та Адміністрації.

Протокол спільного засідання підписують від імені Адміністрації - керівник підприємства, а від імені ППО ДП «ГУКОБ» - голова первинної профспілкової організації.

Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися у зв'язку зі зміною законодавства та взаємною згодою Сторін.

Усі зміни та доповнення до колективного договору є невід'ємною його частиною та підлягають реєстрації протягом семи днів з дня підписання у визначеному законодавством порядку.

1.10. Цей колективний договір набуває чинності з моменту його підписання. Термін дії колективного договору 3 роки.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

А у разі:

- реорганізації - зберігається чинність цього колективного договору або переглядається за згодою Сторін;
- зміни форми власності - не більше одного року;
- ліквідації - протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Інформація про укладання колективного договору надається Державній службі статистики України за формою 1-ПВ (квартальна), розділ V у звіті за IV квартал (станом на 31 грудня року, у якому укладався договір).

1.12. Адміністрація забезпечує ознайомлення з колективним договором усіх працюючих працівників підприємства.

1.13. Усі правовідносини, що пов'язані з визначенням прав та обов'язків Сторін регламентуються цим колективним договором, а у випадку, якщо колективний договір не містить таких положень - законодавством.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначати пріоритетні напрямки розвитку підприємства, з метою розширення господарської діяльності та збільшення його прибутковості.

2.2. Створювати працівникам підприємства необхідні умови праці та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання ними виробничих завдань та функціональних обов'язків, передбачених трудовими договорами та відповідні вимогам нормативних актів про охорону праці.

2.3. З метою підвищення ефективності виробництва, робіт, послуг запровадити систему матеріального стимулювання і оплати праці працівників.

2.4. Забезпечити додержання назв професій згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

2.5. Забезпечити безумовне дотримання працівниками трудової, виробничої і технологічної дисциплін та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. З метою збереження та підвищення якісного кадрового потенціалу та підвищення ефективності виробництва, визначити потребу в підготовці й підвищенні кваліфікації кадрів у професійно-кваліфікаційному розрізі, а також забезпечувати підвищення виробничої кваліфікації, рівня економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві та у навчальних закладах.

2.7. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити повну зайнятість працівників та ефективне виконання ними виробничих завдань і обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівника.

3.2. Звільнення членів профспілки з ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профспілкової організації, крім випадків, у яких законодавство не передбачає надання згоди профспілкової організації.

3.3. Повідомляти працівників підприємства про надурочну роботу не менше, ніж за добу до її початку.

3.4. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством України, за погодженням з ППО ДП «ГУКОБ» з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.5. Надавати щорічні основні відпустки для всіх категорій працівників ДП «ГУКОБ» тривалістю 24 календарних дні.

3.6. Встановити тривалість додаткових відпусток відповідно до вимог законодавства України.

Сторони зобов'язується:

3.7. Розробити та затвердити Положення про правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до колективного договору).

3.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних спорів та конфліктів, а у разі їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з законодавством.

3.10. Забезпечувати додержання інших норм законодавства.

ППО ДП «ГУКОБ» зобов'язується:

3.11. Роз'яснювати працівникам ДП «ГУКОБ» зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.12. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.13. Сприяти додержанню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підприємства.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Повідомляти про зміни в організації виробництва і праці працівників ДП «ГУКОБ» не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.2. Вживати заходи щодо недопущення скорочення робочих місць, а у разі необхідності їх скорочення, використовувати всі можливі заходи щодо забезпечення вивільнених працівників роботою на інших робочих місцях, де має місце неукомплектованість штату.

4.3. Відповідно до Закону України від 21 березня 1991 року № 875 «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників Підприємства проводити відповідно до законодавства про працю.

5.2. Вживати заходи щодо підвищення заробітної плати працівників ДП «ГУКОБ» за рахунок зростання доходів (прибутків) підприємства, отриманих за рахунок збільшення обсягів виробництва, робіт (послуг), зниження собівартості, зростання продуктивності праці, вдосконалення структури витрат на виробництво з метою збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

5.3. Мінімальні тарифні ставки, посадові оклади працівників підприємства встановлювати у розмірах не нижчих розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

5.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників у порядку, визначеному законодавством України.

5.5. У випадку порушення термінів виплати заробітної плати, передбачених колективним договором, виплачувати грошову компенсацію згідно із законодавством України.

5.6. Оплату праці працівників ДП «ГУКОБ» здійснювати на основі посадових окладів (місячних тарифних ставок), встановлених на підставі нормативних актів, які регулюють порядок оплати праці в державних підприємствах і згідно з коефіцієнтами співвідношення місячних посадових окладів працівників ДП «ГУКОБ» до мінімальної заробітної плати (Додаток 2 до колективного договору).

Конкретні розміри посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників підприємства встановлюються керівником підприємства за результатами атестації і в межах штатного розпису.

Міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення визначаються, виходячи з розмірів посадових окладів (місячних тарифних ставок), встановлених у штатному розписі.

Заробітна плата працівників формується із основної заробітної плати, визначеної за тарифними ставками та окладами та додаткової заробітної плати, яка складається із доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат та премій, пов'язаних із виконанням виробничих завдань і функцій.

5.7. Встановити перелік і розміри доплат та надбавок (Додаток 3 до колективного договору). Доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок, що не передбачені трудовим законодавством проводяться за рахунок прибутку, що залишаються в розпорядженні підприємства.

5.8. Роботу в надурочний час оплачувати - в подвійному розмірі.

5.9. Роботу у вихідний, святковий та неробочий день оплачувати в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час:

- працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної або денної ставки понад оклад, якщо робота у вихідний, святковий або неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму;

- коли за бажанням працівника робота у вихідний, святковий або неробочий день компенсується іншим днем відпочинку, то оплата проводиться в одинарному розмірі за фактично відпрацьований час.

Порядок оплати праці за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також компенсація за роботу в ці дні поширюється і на працівників з ненормованим робочим днем.

5.10. З метою підвищення продуктивності праці та ефективності господарської діяльності підприємства, а також при наявності фінансової можливості, здійснювати преміювання працівників відповідно до «Положення про преміювання працівників ДП «ГУКОБ», яке погоджується на загальних зборах колективу.

5.11. Виплачувати винагороду за вислугу років працівникам підприємства відповідно до «Положення про виплату щорічної винагороди за вислугу років працівників ДП «ГУКОБ» (Додаток 4 до колективного договору), при наявності фінансової можливості.

5.12. Здійснювати виплату винагороди за підсумками роботи за рік відповідно до «Положення про порядок та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «ГУКОБ» (Додаток 5 до колективного договору), при наявності фінансової можливості.

5.13. Виплату заробітної плати проводити в безготівковій або готівковій формі два рази на місяць:

- за першу половину місяця - до 23 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - до 7 числа наступного за звітним місяця.

У разі, коли дні виплати збігаються із святковими й неробочими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.14. Під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань та суму заробітної плати, що належить до виплати (за вимогою).

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо своєчасності виплати заробітної плати.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити і запровадити заходи щодо удосконалення організації та нормування праці з метою підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва.

6.2. Встановлювати та запроваджувати технічно обґрунтовані норми виробітку, часу, обслуговування, нормативів чисельності.

6.3. З метою підвищення ефективності праці з погодинною оплатою запроваджувати нормовані завдання для працівників.

6.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ППО ДП «ГУКОБ».

6.5. Про запровадження нових чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі повинна:

7.1. Забезпечити працівників підприємства санітарно-побутовими приміщеннями.

7.2. Обладнати методичний кабінет охорони праці, оформити інформаційні стенди.

7.3. Розробити плани роботи підприємства щодо створення на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів.

7.4. Забезпечити організацію медичних оглядів працівників відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.5. Забезпечити своєчасну видачу працівникам відповідно до норм спеціального одягу, спеціального взуття та інших індивідуальних засобів захисту (Додаток 6 до колективного договору).

7.6. Забезпечити своєчасну видачу відповідним категоріям працівників мила (Додаток 7 до колективного договору).

7.7. Організувати щорічно навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.8. Своєчасно проводити навчання та інструктажі працівникам щодо охорони праці та пожежної безпеки.

7.9. Здійснювати заходи щодо посилення безпеки виробничих процесів і устаткування.

7.10. Розробити та запровадити положення, інструкції щодо охорони праці на підприємстві.

7.11. Своєчасно здійснювати перевірку і випробування електроінструментів, зварювальних апаратів, індивідуальних захисних засобів (діелектричних рукавиць, запобіжних поясів та інше).

7.12. Забезпечити приміщення підприємства вогнегасниками та здійснювати контроль за працездатністю засобів пожежогасіння і своєчасним їх оновленням.

7.13. У разі нещасного випадку на виробництві розслідування проводити протягом 3-х днів. Утворити комісію та скласти акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5, а також скласти акт про нещасний випадок, пов'язаний із виробництвом, за формою Н-1 або акт про нещасний випадок, не пов'язаний із виробництвом, - за формою НПВ та надавати їх до Фонду соціального страхування.

7.14. За порушення законів з охорони праці вирішувати питання про притягнення винних до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

ГПО ДП «ГУКОБ» зобов'язується:

7.15. Розслідування нещасних випадків проводити протягом 3-х днів, скласти акт за формою НТ.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

З метою підвищення соціального захисту працівників підприємства та закріплення кадрів, а також при наявності фінансової можливості, Адміністрація забезпечує:

8.1. Виділення коштів на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації в розмірі до 20% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

8.2. Виплату одноразової грошових заохочень працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, якщо вони відпрацювали в ДП «ГУКОБ» понад п'ять років (Додаток 8 до колективного договору).

8.3. Надання одноразових грошових заохочень працівникам з нагоди дат народження - 50, 55, 60, 65, 70 років (Додаток 9 до колективного договору).

8.4. Виплату одноразової грошової допомоги працівникам, які відпрацювали не менше одного року в ДП «ГУКОБ» відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «ГУКОБ» (Додаток 10 до колективного договору):

- на оздоровлення;
- при важкому матеріальному стані;
- за сімейними обставинами.

8.5. Надання одноразової грошової допомоги на поховання: ДП «ГУКОБ» (Додаток 10 до колективного договору):

- у випадку смерті працівника - ритуальні послуги за рахунок підприємства і грошова допомога сім'ї працівника до 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника;

- у випадку смерті рідних працівника (дружина, чоловік, дитина, мати, батько) до 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника.

8.6. Заохочення грошовою премією або подарунками працівників у зв'язку з відзнакою професійних та інших визначних дат.

8.7. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

ППО ДП «ГУКОБ» зобов'язується:

8.7. Здійснювати контроль і захист соціальних прав і гарантій працівників за наданням пільг і компенсацій згідно із цим колективним договором, та інших прав працівників, передбачених законодавством України.

8.8. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування.

8.9. Завчасно повідомляти працівників про заходи соціального спрямування, які плануються на підприємстві.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

З метою створення належних умов для діяльності профспілкової організації, Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати для її роботи та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

9.2. Надавати доступ до необхідної інформації з питань колективного договору для здійснення наданих прав профспілковій організації та контролю за дотриманням виконання цього колективного договору.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій угоді.

11.2. Один раз на рік виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні Адміністрації та первинної профспілкової організації ДП «ГУКОБ».

11.3. Будь-які зміни і доповнення до колективного договору мають силу тільки в тому випадку, коли вони оформлені письмово у вигляді Додаткових угод, підписані Сторонами та скріплені печатками Сторін.

11.4. Колективний договір укладений українською мовою в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються по одному примірнику в кожній зі Сторін.

Додаток 1

колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про правила внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення організації праці на науковій основі, безпечних умов праці, високопродуктивної праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників, які працюють за трудовим договором, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства шляхом організації умов праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивності праці шляхом укладення трудового договору.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати такі документи:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- військовий квиток (для чоловіків);
- приписне свідоцтво (для призовників);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотокартку (2 шт.);
- медичну довідку про стан здоров'я;
- диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну підготовку;
- пільгові посвідчення (при наявності).

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. До початку роботи за укладеним договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної охорони.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом генерального директора, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорії), професії (розряду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.7. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом генерального директора, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.9. Встановлюється випробувальний термін для адміністративно-управлінського апарату - 2 робочих місяці, робітникам - 1 місяць.

2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Своєчасно почати роботу відповідно до графіків робочого часу, встановленого на підприємстві.
- 3.3. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, за винятком перерв на відпочинок і харчування.
- 3.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі виробничі завдання, обов'язки за посадовою інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, додержуватись технологічної дисципліни.
- 3.5. Виконувати розпорядження по підприємству.
- 3.6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 3.7. Вживати заходи для негайного усунення причин, які перешкоджають або погіршують умови праці.
- 3.8. Утримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, не палити на робочому місці та в службових приміщеннях.
- 3.9. Зберігати та ефективно використовувати майно підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.10. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити безпечні умови праці.
- 4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і обладнанням, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.
- 4.3. Вдосконалювати організацію праці шляхом впровадження прогресивних форм та методів організації праці, технологій і техніки.
- 4.4. Вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.5. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
- 4.6. Давати завдання працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і якість їх виконання.
- 4.7. Створювати умови для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у кінцевих результатах роботи.
- 4.8. Контролювати дотримання працівниками трудової, технологічної та виробничої дисциплін.
- 4.9. Організувати облік робочого часу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

5.1. Для працівників підприємства встановити тривалість робочого часу на тиждень - 40 годин.

В окремих підрозділах, де за умовами виробництва не може бути додержана щотижнева тривалість робочого часу, вводити графіки змінності з більшою, ніж встановлена законодавством, тривалістю робочої зміни, якщо це не зашкодить здоров'ю і не призведе до зниження виробничої діяльності.

5.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.3. Встановити для ДП «ГУКОБ» такі режими роботи:

режим роботи працівників всіх категорій:

щоденно з 9.00 до 18.00

(у п'ятницю - з 9.00 до 16.45);

перерва для відпочинку та харчування з 13.00 до 13.45;

вихідні дні - субота, неділя;

режим роботи прибиральників службових приміщень:

щоденно з 7.00 до 16.00

(у п'ятницю - з 7.00 до 14.45);

перерва для відпочинку та харчування з 11.00 до 11.45;

вихідні дні - субота, неділя;

режим роботи двірників:

щоденно з 7.00 до 16.00

(у п'ятницю - з 7.00 до 14.45);

перерва для відпочинку та харчування з 11.00 до 12.00;

вихідні дні - субота, неділя;

для адміністраторів, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсарів-ремонтників запровадити підсумований облік робочого часу (обліковий період - робочий рік) за чотирьох змінним графіком роботи:

з 8.00 до 8.00 наступного дня;

вихідні дні згідно з графіком змінності - наступні три доби після робочої зміни.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Робочий час обраховується: за перший календарний день - 16 годин, за другий - 8 годин.

Працівникам, які працюють за таким режимом, надається право прийняття їжі протягом робочої зміни без регламентованої перерви.

Робочий час кожного працівника обраховується наростаючим підсумком з початку року і повинен відповідати офіційно встановленій річній нормі робочого часу.

Відпрацьований робочий час понад місячну норму тривалості робочого часу, обрахований, виходячи з облікового періоду, вважається надурочним часом.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

5.5. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України.

5.6. Заборонено у робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується в установленому порядку.

5.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно із законодавством:

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів згідно зі списком (додається до Додатку 1);
- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям (батькам) - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;
- відпустки у зв'язку з навчанням, упродовж навчального року на період настановних занять, іспитів тощо.

5.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за власним бажанням працівника:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам до завершення санаторно-курортного лікування;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів;
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- за сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустку без збереження заробітної плати до 14 календарних днів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- разове заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- винагорода за вислугу років;
- винагорода за підсумками року.

6.2. Керівник підприємства затверджує наказ про заохочення і доводить його до відома колективу і працівника.

Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників (окрім останніх двох).

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із профспілковою організацією можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до галузевих відзнак та державних нагород.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисциплін, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення розкрадання майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

До додатку 1
колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

СПИСОК
посад працівників ДП «ГУКОБ»,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
з ненормованим робочим днем

Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
Генеральний директор	7
Заступник генерального директора	6
Головний інженер	6
Головний бухгалтер	6
Начальник відділу	5

Додаток 2
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПЕРЕЛІК

коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників ДП «ГУКОБ» до мінімальної заробітної плати

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
Генеральний директор	4,0
Заступник генерального директора	3,6-3,8
Головний інженер	3,6-3,8
Головний бухгалтер	3,6-3,8
Начальник відділу	2,8-3,2
Заступник начальника відділу	2,6-3,0
Виконавець робіт	2,6-3,0
Головний спеціаліст	2,6-3,0
Начальник сектору	2,6-3,0
Заступник головного бухгалтера	2,6-3,0
Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	2,6-3,0
Юрисконсульт	2,6-3,0
Економіст	2,6-3,0
Провідний інженер-програміст	2,4-2,8
Провідний інженер з технічного нагляду	2,4-2,8
Інженер з проектно-кошторисної роботи	2,4-2,8
Інженер з охорони праці	2,4-2,8
Провідний інженер	2,2-2,6
Інженер 2-ої категорії	2,0-2,4
Спеціаліст	2,0-2,4
Енергетик	2,0-2,4

Механік	1,8-2,2
Сестра медична	1,8-2,2
Бухгалтер	1,8-2,2
Диспетчер	1,6-2,0
Інспектор з кадрів	1,6-2,0
Секретар	1,4-1,8
Діловод	1,4-1,8
Адміністратор	1,4-1,8
Штукатур	1,2-1,6
Маляр	1,2-1,6
Зварник	1,2-1,6
Слюсар-ремонтник	1,2-1,6
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,2-1,6
Столяр	1,2-1,6
Водій автотранспортних засобів	1,1-1,4
Прибиральник службових приміщень	1,0
Гардеробник	1,0
Двірник	1,0
Монтажник	1,0
Підсобний робітник	1,0

Додаток 3
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і відміну доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП «ГУКОБ»

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.3. З метою матеріальної зацікавленості, підвищення професійної кваліфікації і високих досягнень у праці вводяться доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВІДМІНИ

2.1. Право на встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від стажу роботи.

2.2. Доплати і надбавки встановлюються працівникам за високі досягнення праці, за складність та напруженість у роботі з урахуванням конкретної кваліфікації працівника та умов його праці.

2.3. Доплати і надбавки встановлюються і підтверджуються щорічно на підставі клопотання керівників підрозділів і рішенням керівника підприємства.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати скасовуються або зменшуються.

2.5. Підставою для встановлення та відміни доплат і надбавок є наказ по ДП «ГУКОБ».

Доплати і надбавки

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови при дотриманні нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Від 4 до 12 відсотків місячної тарифної ставки за фактично відпрацьований час у цих умовах (за результатами атестації)
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки)
За інтенсивність праці	До 15 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи на певний період	До 50 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки)
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для робітників: III розряду – 5 відсотків IV розряду - 10 відсотків; V розряду - 15 відсотків; VI розряду - 20 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; водіям 1-го класу - 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки)
За роботу в умовах ненормованого робочого дня водія легкового автомобіля	До 25 відсотків місячної тарифної ставки
За роботу в нічний час (від 22 години до 6 годин)	25 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожен годину роботи в цей час

Додаток 4

до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди за вислугу років працівникам ДП «ГУКОБ»

1. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ

1.1. Право на отримання винагороди поширюється на всіх працівників підприємства, з якими укладено трудовий договір на невизначений строк і які відпрацювали не менше одного року.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

2.1. Розмір винагороди за вислугу років визначається залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві за такою шкалою:

Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди	Розміри річної винагороди за вислугу років у % до місячного посадового окладу (місячної тарифної ставки)
Від 1 року до 3 років	0,5
Від 3 років до 5 років	0,6
Від 5 років до 10 років	0,8
Від 10 років до 15 років	0,9
Від 15 років і більше	1,0

2.2. До стажу роботи, який надає право на одержання винагороди за вислугу років, зараховується час:

- по догляду за дитиною до досягнення віку 3 років;
- строкової служби у Збройних Силах України;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації, перепідготовці з відривом від виробництва.

2.3. Безперервний стаж роботи обчислюється щорічно станом на 01 січня наступного року.

2.4. Винагорода за вислугу років нараховується виходячи з посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника.

2.5. Виплата винагороди проводиться по закінченню року за фактично відпрацьований час на підприємстві у звітному році.

2.6. Протягом дії дисциплінарного стягнення, застосованого до працівника (догана або звільнення), винагорода не нараховується.

2.7. Винагорода виплачується протягом місяця після закінчення календарного року (у разі фінансових можливостей підприємства).

2.8. Підставою для виплати винагороди є наказ по ДП «ГУКОБ».

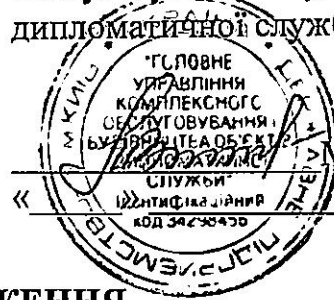
Додаток 5
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «ГУКОБ»

1. ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ

1.1. Винагорода за особистий внесок працівника в загальні результати роботи підприємства за підсумками року поширюється на всіх працівників, з якими укладено трудовий договір на невизначений строк і які відпрацювали не менше року.

1.2. Винагорода виплачується працівникам підприємства за виконання та перевиконання виробничих завдань, підвищення ефективності і якості роботи, раціонального використання матеріалів тощо.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

2.1. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які відпрацювали весь календарний рік. Ті працівники, які відпрацювали весь рік і звільнились з підприємства до моменту виплати винагороди, мають право на одержання цієї винагороди у повному розмірі.

2.2. Винагорода виплачується також працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік у зв'язку з:

- зі звільненням з роботи у зв'язку із призовом на військову (альтернативну) службу;
- виходом на пенсію (за віком або інвалідністю);
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- з направленням на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;

- відпусткою жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- поверненням на підприємство у зв'язку із закінченням військової (альтернативної) служби.

2.3. У разі, якщо працівник відпрацював неповний рік, винагорода визначається за фактично відпрацьований ним час.

Безперервний стаж роботи визначається станом на 01 січня наступного року.

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

3.1. Винагорода розраховується, виходячи з розміру середньомісячної заробітної плати працівника за минулий рік, помноженої на коефіцієнт, встановлений з урахуванням безперервного стажу роботи в ДП «ГУКОБ» за такою шкалою:

Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди	Коефіцієнт, встановлений з урахуванням безперервного стажу роботи на підприємстві до середньомісячної заробітної плати
Від 1 року до 3 років	1,0
Від 3 років до 5 років	1,3
Від 5 років до 10 років	1,5
Від 10 років до 15 років	2,0

3.2. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності за рік (у разі фінансових можливостей підприємства).

3.3. Протягом дії дисциплінарного стягнення, застосованого до працівника (догана або звільнення), винагорода не нараховується.

3.4. Рішення про виплату винагороди приймає керівник підприємства. Підставою для виплати винагороди є наказ до ДП «ГУКОБ».

Додаток 6

до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПЕРЕЛІК

професійних робітників, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування посад	Види спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння (в місяцях)
1.	Штукатур	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		чоботи	36
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		черевики	12
		окуляри захисні	до зносу
2.	Маляр	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		чоботи	36
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		черевики	12
		окуляри захисні	до зносу
3.	Зварник	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		чоботи	36
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		черевики	12
		окуляри захисні	до зносу

4.	Слюсар-ремонтник	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	2
		черевики шкіряні з металевим підноском	12
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		напівчоботи шкіряні	36
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм бавовняний	12
		рукавиці діелектричні (чергові)	до зносу
		калоші діелектричні (чергові)	до зносу
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
6.	Столяр	напівчоботи шкіряні	36
		костюм бавовняний	12
		рукавиці	6
7.	Водій автотранспортних засобів	черевики	12
		рукавиці	6
		жилет сигнальний	24
8.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12
		косинка	12
		рукавиці гумові	1
		тапочки	12
9.	Гардеробник	халат бавовняний	12
		тапочки	12
10.	Двірник	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		шапка	36
		черевики	12
		непромокаючий плащ з капюшоном	36
11.	Монтажник	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		чоботи	36
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		черевики	12
12.	Підсобний робітник	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		напівчеревики	12
		куртка і штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36

З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці рішенням трудового колективу підприємства за узгодженням з профспілковою організацією працівникам можуть видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

До пропозицій про доповнення до встановлених норм додаються:

- обґрунтування необхідності внесення в норми змін та доповнень;
- дані про чисельність робітників, стосовно яких ставиться питання;
- необхідні для цієї мети кошти і матеріальні фонди.

В окремих випадках, при заміні одних видів спецодягу і спецвзуття на інші, їх захисні властивості не повинні погіршуватись.

Додаток 7
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається господарське мило

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Адміністратор	200
2.	Штукатур	200
3.	Маляр	200
4.	Зварник	400
5.	Слюсар-ремонтник	400
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
7.	Столяр	200
8.	Водій автотранспортних засобів	200
9.	Прибиральник службових приміщень	200
10.	Гардеробник	200
11.	Діагност	200
12.	Монтажник	200
13.	Особний робітник	200

Додаток 8
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників ДП «ГУКОБ»
при виході на пенсію

1. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ЗАОХОЧЕННЯ

1.1. Право на матеріальне одноразове заохочення поширюється на всіх працівників підприємства, з якими укладено трудовий договір на невизначений строк, і які відпрацювали на підприємстві не менше 5 років.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

2.1. Грошові заохочення виплачуються в розмірі до 5 посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівникам, які досягли пенсійного віку і звільняються у зв'язку з виходом на пенсію (у разі фінансових можливостей підприємства).

Виплата здійснюється за умови, що працівник виходить на пенсію вперше.

2.2. Подання про заохочення з нагоди виходу на пенсію готуються на підставі паспортних даних і трудової книжки на ім'я керівника підприємства.

2.3. Підставою для виплати заохочення є наказ по ДП «ГУКОБ».

Додаток 9
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників ДП «ГУКОБ»
до ювілейних, професійних та інших визначних дат

1. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ЗАОХОЧЕННЯ

1.1. Право на заохочення поширюється на всіх працівників підприємства, з якими укладено трудовий договір на невизначений строк.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

2.1. Грошові заохочення з нагоди дат народження - 50, 55, 60, 65, 70 років виплачуються в розмірі до 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника (у разі фінансових можливостей підприємства).

2.2. У зв'язку з відзнакою професійних та інших визначних дат працівникам виплачуються заохочення в розмірі до 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника (у разі фінансових можливостей підприємства).

2.3. Подання про заохочення з нагоди ювілейних дат готується на підставі паспортних даних на ім'я керівника підприємства.

2.4. Розмір заохочення до професійних та інших визначних дат пропонується керівником підрозділу з урахуванням особистою вкладу працівника у службовій записці на ім'я керівника підприємства.

2.5. Протягом дії дисциплінарного стягнення, застосованого до працівника, заохочення не виплачується.

2.6. Підставою для виплати заохочення є наказ по ДП «ГУКОБ».

Додаток 10
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



О.А. Наумкіна
2021 р.

Генеральний директор державного підприємства - «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»



М.В. Фіненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «ГУКОБ»

1. ПРАВО НА ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.1. Право на виплату матеріальної допомоги поширюється на всіх працівників підприємства, з якими укладено трудовий договір на невизначений строк, і які відпрацювали не менше одного року в ДП «ГУКОБ».

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

- 2.1. На оздоровлення.
- 2.2. У зв'язку з важким матеріальним станом.
- 2.3. У зв'язку з іншими обставинами.

3. РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається протягом календарного року за умови відсутності претензій чи зауважень у розмірі 1 (одного) посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника на початок року (у разі фінансових можливостей підприємства).

3.2. У зв'язку з важким матеріальним станом (розмір допомоги визначати у кожному випадку в залежності від матеріального стану сім'ї у розмірі до 2 (двох) посадових окладів (місячних тарифних ставок) за клопотанням безпосереднього керівника і голови профспілкової організації (у разі фінансових можливостей підприємства).

3.3. У зв'язку з іншими обставинами:

- з нагоди одруження в розмірі 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки) (у разі фінансових можливостей підприємства);
- після повернення з військової (альтернативної) служби у Збройних Силах України в розмірі мінімальної зарплати;
- при народженні дитини в розмірі 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки) (у разі фінансових можливостей підприємства);
- у випадку смерті працівника - ритуальні послуги за рахунок підприємства і грошова допомога сім'ї працівника в розмірі 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки);
- у випадку смерті рідних працівника (дружина, чоловік, дитина, мати, батько) в розмірі 1 посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога надається з настанням події, з якої виникає право на отримання цієї допомоги на підставі заяви та підтверджувальних документів, а саме:

- на оздоровлення (згідно заяви працівника);
- при важкому матеріальному стані (додаються документи, підтверджуючі потребу в такій допомозі);
- з нагоди одруження (надається копія свідоцтва про шлюб);
- у разі повернення працівника підприємства з військової (альтернативної) служби у Збройних Силах України (надається копія військового квитка);
- при народженні дитини (надається копія свідоцтва про народження дитини);
- на поховання (надається копія свідоцтва про смерть).

4.2. Підставою для виплати заохочення є наказ по ДП «ГУКОБ».

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 34 (тридцять чотири) аркуші

Генеральний директор _____ М.В. Фіненко

Голова ППО ПП «Гулос» _____ О.А. Наумкін

