

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією,
первинною профспілковою організацією
та радою трудового колективу
на 2024-2025 роки



Голова первинної профспілкової організації ДП «ГДП»
Валентина МИХАЙЛОВА



Генеральний директор ДП «ГДП»

Павло КРИВОНОС

Голова ради трудового колективу ДП «ГДП»

Микола ВОЛКОВІНСЬКИЙ

Київ - 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією, Первинною профспілковою організацією
та Радою трудового колективу державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

на 2024 – 2025 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 профспілковою організацією державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», надалі - ППО ДП «ГДП», в особі голови Михайлової В.І., з другої сторони, та

Радою трудового колективу, надалі - РТК, в особі голови Волковінського М.В., з третьої сторони, терміном на 2024-2025 роки.

Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2024 року і діє до прийняття нового колективного договору згідно рішення загальних зборів від 15.12.2023 року.

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 та галузевих угод.

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 звернулась 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 це 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 з моменту підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до місцевого органу державної влади, а через п'ять днів після реєстрації доводить його, через профспілку, до відома всіх структурних підрозділів ДП «ГДП».

1.13. Адміністрація забезпечує ознайомлення з положеннями Колективного договору всіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників під розпис спеціального 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 і інших іноземних представництв згідно з міжнародними зобов'язаннями України.

2.2. Забезпечувати робітників, керівників, спеціалістів, службовців необхідними умовами 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, впровадити передові і ефективні методи роботи удосконалювати систему матеріального 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, віднесити робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а спеціалістів, службовців до певних кваліфікаційних категорій згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК.

Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій спеціалістам та службовцям проводити за результатами атестації.

2.6. Забезпечувати безумовне дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни та правил внутрішнього трудового 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 2 дні 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 категорій працівників ДП «ГДП» - 24 календарних дні за відпрацьований робочий тиждень, 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 списком 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 6);
- працівникам, зайнятим на роботах, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та умовами підвищеного ризику для здоров'я, залежно від фактичного часу 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 (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також жінці, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна 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 серпня 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 додаткову відпустку, тривалість яких була менше 24 календарних днів, і одержали грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи ДП «ГДП», до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

3.15. За сімейними обставинами та з інших обґрунтованих причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою 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 приймає лише за погодженням з ППО ДП «ГДП» та РТК не пізніше, ніж за 2 місяці до масового звільнення 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 звільнюються.

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 укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівника 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 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 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»

15.11.1996 р. із змінами та доповненнями, Законом України «Про оплату праці» від 24.05.1995р. 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 та галузевих угод. Колективного договору; трудових договорів, угод за тарифною системою оплати праці, погодинною формою та часово-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 **3028,00 гривень**.

5.3. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі **200** відсотків розміру мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю, а саме, **36,26** гривень за годину (оклад **6056,00** гривень). До вказаної мінімальної тарифної ставки (окладу) застосовувати коефіцієнти співвідношень тарифних ставок (місячних окладів) робітника I 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 10235 гривень за годину або 10235 гривень 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 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 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 складу 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, фахівців, технічних службовців та робітників згідно з додатками до Колективного договору:

- Додаток 7 – «Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду».
- Додаток 8 – «Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду».
- Додаток 9 – «Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, 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 умов укладеного контракту. Посадовий оклад Генерального директора встановлюється відповідно до умов контракту і визначається згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 15 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 роботи».

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.

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; бармен; кухонний робітник; мийник посуду; вантажник; охоронець; 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 (дирекція «Дипсервіс»), 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.

- начальникам відділів, завідуючим секторами, що виконують обов'язки заступників директорів дирекцій на період їх відсутності (щорічна відпустка, тимчасова непрацездатність, учбова відпустка, відпустка без збереження заробітної плати (відрадженьня) - до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника».

- Іншим працівникам на період щорічної відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням (відрадженьня) - не більше 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника».

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на час проходження військової служби по мобілізації та із виконанням обов'язків добровольця територіальної оборони - до 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, утримання будинків з прилеглими територіями, продавцями продовольчих товарів, мийник посуду, кухонний робітник – 10 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за використання в роботі дезінфекційних засобів

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 4 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 професією збігається з наявним почесним званням, тарифні ставки (посадові оклади) підвищуються на 20 відсотків.

5.7.11. За знання і застосування у практичній роботі іноземних мов - доплати посадових окладів у розмірах згідно Положення про доплату за знання іноземної мови (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.

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 певним 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 за основні результати господарської діяльності працівників ДП «ГДП» за погодженням з ППО ДП «ГДП» (додаток 11).

5.11. Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та вислугу років згідно з Положеннями (додаток 12 і 13).

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).

5.13.2. Працівникам ДП «ГДП», яким визначено ненормований робочий день 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 І4).

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 за вимогою працівника.

5.17. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівника 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 сторіччя 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 надбавку встановлює генеральний директор ДП «ГДП». Генеральний директор ДП «ГДП» має право самостійно скасовувати надбавку та змінювати її розмір наказом.

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

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

5.22. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідної категорії при повній тривалості щоденної роботи.

5.23. Проводити оплату праці працівникам в першочерговому порядку. Усі інші плати

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, військовозобов'язаних та резервістів, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 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 обгрунтовані 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. Створювати на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови відповідно до чинних нормативно-правових актів України. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо прав та обов'язків працівників з охорони праці. Здійснювати комплекс заходів з охорони праці та пожежної безпеки, які забезпечують досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, аварій тощо.

7.2. Забезпечувати негайне усунення причин, які можуть призвести до нещасливих випадків, професійних захворювань та здійснювати профілактичні заходи, визнаючи комісіями за підсумками розслідування таких причин.

7.3. Організовувати за кошти ДП «ГДП» оцінку технічного стану виробничого устаткування, атестацію робочих місць та санітарно-гігієнічні дослідження умов праці, вживати заходів для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

При створенні нових робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці проводити їх атестацію, розробляти заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. Організовувати за кошти ДП «ГДП» щорічні медичні огляди працівників певних категорій, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин відповідно до «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 та «Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я № 651 від 18.04.2022.

7.5. Забезпечувати безкоштовно молоком працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці на період виконання таких робіт.

7.6. Обладнувати індивідуальні робочі місця локальним освітленням відповідно до діючих норм.

7.7. Забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, якщо працівники безпосередньо беруть участь у виконанні таких робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання. (додаток 18)

7.8. Організовувати за кошти ДП «ГДП» навчання та перевірку знань для посадових осіб, службовців та робітників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки (щорічно, згідно з графіком).

7.9. Організовувати за кошти ДП «ГДП» навчання та перевірку знань для посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки (один раз на три роки, згідно з графіком).

7.10. Забезпечувати суворе дотримання працівниками ДП «ГДП» вимог Закону України «Про охорону праці»; «Правил пожежної безпеки в Україні»; нормативних актів ДП «ГДП» з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки; посадових інструкцій

положення «Про систему управління охороною праці в ДП «ГДП».

7.11. Забезпечувати, відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці», право працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

7.12. Забезпечувати працівників питною водою у робочий час, що забезпечить продуктивність праці та здорове функціонування людського організму.

7.13. Забезпечувати працівників ДП «ГДП» безоплатно фірмовим одягом, спеціальним взуттям згідно Положення про порядок забезпечення та Переліку професій. (додаток 23 та доповнення 1 до додатку 23)

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 19).

8.2. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам ДП «ГДП», які пропрацювали постійно не менше одного робочого року, згідно з Положенням (додаток 20).

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.

8.3.1. Надавати фінансову допомогу на лікування та реабілітацію у сумі до 10 мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлених в колективному договорі ДП «ГДП» працівникам ДП «ГДП», які були призвані до лав Збройних сил України, або проходять службу в рядах Національної гвардії України і отримали поранення при виконанні поставлених завдань, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, при наявності медичного висновку, заяви від працівника (погодженої керівником підрозділу, профспілкою та Радою трудового колективу) 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 цю придбання».

8.4.1 При клопотанні керівника підрозділу, голови РТК та голови ППО ДП «ГД» надавати житло для тимчасового проживання, на пільгових умовах з **оплатою відсотків від вартості послуги** з тимчасового проживання, працівникам ДП «ГДП» відповідають наступним вимогам:

- мають загальний стаж роботи в ДП «ГДП» не менше 15 (п'ятнадцяти) років;
До загального стажу роботи в ДП «ГДП» включається час роботи в ДП «ГДП» також додатково враховується час роботи в Управлінні по обслуговуванню консульського корпусу (УпКК) та комунальному підприємстві «Генеральна дирекція Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв».
- перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов менше 25 років;
- проходили військову службу з метою забезпечення оборони держави, підтримки бойової і мобілізаційної готовності Збройних Сил України та інших військових формувань на підставі Закону України про затвердження Указу Президента України «Про загальну мобілізацію» від 03.03.2022 №2105-IX.

Решта 90 відсотків вартості послуги з тимчасового проживання відноситься на витрати ДП «ГДП» та оподатковується податком із сукупного оподаткованого доходу працівника в установленому законодавством порядку.

Вартість комунальних послуг сплачується працівником ДП «ГДП» додатково згідно виставлених рахунків.

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

8.6. Рішення про оплату вартості навчання працівників (за спеціальностями, 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 контрактами договорами можлива лише за умови складання поточних іспитів на оцінку не вище «добре» та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

8.7. В договорах на оплату навчання працівників ДП «ГДП» передбачати обов'язок 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. Щорічно забезпечувати генерального директора ДП «ГДП» безкоштовно санаторно-курортною путівкою.

8.9. Витрати на харчування дітей у дошкільних закладах оплачувати працівникам у розмірі **до 1500 грн.**, за наявності рахунку.

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

8.11. Відраховувати на рахунок ППО ДП «ГДП» на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу кошти у розмірі **не менше 2-х відсотків** від фонду оплати праці.

8.12. Працівникам призваним на військову службу за призовом під час мобілізації в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, в тому числі

контрактом добровольця територіальної оборони у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) оголошення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної мобілізації, а також працівникам, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням мобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту надавати фінансову допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат по ДП «ГДП» щомісячно до фактичного виходу на роботу, при наявності фінансової можливості.

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

8.13 Частково сплачувати дитячі путівки до оздоровчих таборів (ДОТ) у літній період співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілкової організації, згідно заяви та свідоцтва про народження за погодженням з членом профкому підрозділу. Часткова сплата у відсотках визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості.*

8.14 Частково сплачувати за профспілкові кошти вартість оздоровчої путівки для співробітника ДП «ГДП», який є членом профспілкової організації, та його дитині віком до 14 років (при не користуванні путівкою до ДОТ) згідно заяви та медичної рекомендації за погодженням з членом профкому підрозділу. Часткова сплата у відсотках визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості.*

8.15 Надавати пільгову путівку (сімейна) на реабілітаційне оздоровлення до санаторіїв на території України для працівників, які є членами профспілки, що мобілізовані до лав Збройних сил України у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, а також працівникам ДП «ГДП», які уклали контракт добровольця територіальної оборони.

Оплата путівки за рахунок профспілкових коштів у розмірі 100%, але не більше двох пільгових путівок на рік.

8.16 Заохочувати працівників, які є членами профспілки, подарунковими сертифікатами - жінок до Дня української жінки та чоловіків до Дня захисників та захисниць України. Сума заохочення визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості.*

8.17 До Дня захисників та захисниць України надавати фінансову допомогу учасникам бойових дій (УБД), які працюють в ДП «ГДП» та є членами профспілкової організації. Сума виплати визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості.*

8.18 Забезпечувати дітей та онуків дошкільного та шкільного віку працівників ДП «ГДП», які є членами профспілки, новорічними подарунками, *при наявності фінансової можливості.*

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

8.20 Частково надавати допомогу співробітникам ДП «ГДП», які є членами профспілки,

на придбання шкільних приладів (дітям школярам) згідно заяви та копії свідоцтва народження. Сума допомоги визначається згідно рішення профкому *при наявності фінансової можливості*.

8.21 Частково сплачувати культурно-масові заходи вихідного дня та до професійних державних свят, згідно заявки від профгрупи (за два місяці) та рахунку. Сума на час сплати визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості*.

8.22 Заохочувати членів профспілкової організації «За активну участь в усіх напрямках профспілкової роботи», згідно клопотання від члена профкому та профгрупи підрозділу. Сума заохочення визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості*.

8.23 Заохочувати членів профкому, які не звільнені від своїх виробничих службових обов'язків «За активну участь в усіх напрямках профспілкової роботи» за погодженням з Профспілкою працівників державних установ в м. Києві. Сума заохочення визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості*.

8.24 Допомога на реабілітацію після хвороби співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілки, згідно заяви, медичної довідки про захворювання та клопотання профгрупора підрозділу. Сума допомоги визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості*.

8.25 Допомога співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілки, на поховання зв'язку із смертю близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, дитина) згідно заяви та копії свідоцтва про смерть. Сума допомоги визначається рішенням профкому *при наявності фінансової можливості*.

8.26 Компенсація за медичне та лабораторне дослідження, згідно суми медичних послуг, один раз на рік, співробітнику ДП «ГДП», який є членом профспілки, згідно заяви, медичним висновком та квитанцією (фіскальний чек) про оплату наданої послуги. Сума допомоги визначається рішенням профкому *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

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, прямих, 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 Миському 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 2-х відсотків.

10.4. Застосовувати зміну умов трудового договору, зміну оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів Миський 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» оплати 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 членів профспілки ДП «ГДП» оплату за придбання продуктів харчування, послуг обслуговування здійснювати за собівартістю.

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

10.9. Запобігати виникненню в трудовому колективі конфліктів з Адміністрації 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 разом з адміністрацією ДП «ГДП».

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 підтримку Збройними силами України для перемоги у війні та запобігання новим агресіям за рахунок коштів профспілки

- Передбачати привітання учасників бойових дій (УБД), які працюють в ДП «ГДП» до Дня захисників та захисниць України за рахунок коштів профспілки
- Передбачати привітання працівників-жінок, які є членами профспілки, до Дня української жінки за рахунок коштів профспілки

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

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

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

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

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

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

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

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



Голова ППО ДП «ГДП»
В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»


М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»**

1. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

1.1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі поданих документів:

- паспорт;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- приписне свідоцтво (для призовників);
- трудова книжка;
- анкета та автобіографія;
- 3 фотокартки;
- контрольний листок проходження інструктажу з питань охорони праці;
- медична довідка;
- ідентифікаційний код;
- пільгові посвідчення (якщо є);
- копії дипломів про освіту;
- заява про прийом на роботу.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

1.2. Прийняття на роботу та розірвання трудового договору оформляється відповідним наказом генерального директора ДП «ГДП».

1.3. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення та провести остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.4. Дистанційно працювати в Державному підприємстві «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» можуть працівники, які для виконання покладених на них посадових обов'язків не задіяні в безперервному виробничому процесі, забезпеченні діяльності підприємства та особистої участі у спілкуванні з партнерами, контрагентами тощо.

1.4.1. Переважне право на дистанційну роботу надається:

- особам з обмеженими фізичними можливостями;
- особам за певних умов, визначених окремими нормативно-правовими актами України.

1.4.2. Виконання роботи дистанційно не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав, обов'язків та гарантій працівників, визначених Кодексом законів про працю України.

1.4.3. Порядок розрахунку заробітної плати працівника, який працює дистанційно, не може відрізнятись від інших працівників.

1.4.4. Графік та періодичність виплати заробітної плати зберігається відповідно до умов Колективного договору.

1.4.5. Працівнику, який працює дистанційно, припиняється виплата доплат та надбавок:

- за інтенсивність праці та особливий характер роботи;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на період щорічної відпустки, відрядження та хвороби;
- за суміщення професій (посад);

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін.

1.4.6. На працівника, який працює дистанційно, не розповсюджується режим робочого часу – ненормований робочий час.

1.4.7. Організація праці працівників, які працюють дистанційно, регулюється «Положенням про організацію дистанційної роботи (роботи поза межами адміністративних будівель ДП «ГДП») у Державному підприємстві «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», затвердженим наказом генерального директора від 01.04.2020 № 183.

2. Основні обов'язки працівників ДП «ГДП»

Працівники ДП «ГДП» зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно й виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати роботи нарядами і завданнями;
- в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упередженості та браку в роботі, додержуватися технологічної дисципліни;
- г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами інструкціями. Працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають ускладнюють нормальне проведення робіт, і негайно повідомляти про це Адміністрацію;
- е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої в порядку, чистоті, справному стані, а також додержуватися чистоти в робочому приміщенні і на території ДП «ГДП» та її підрозділів;
- є) додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- ж) берегти і зміцнювати власність ДП «ГДП», ефективно використовувати матеріали, верстати та інше устаткування, бережливо ставитися до інструментів, вимірних приладів, офісної техніки, спецодязгу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні цінності;
- з) поводити себе гідно та тактовно, додержуватися правил етики та громадського співжиття;
- і) ні за яких обставин не допускати розголошення комерційної таємниці та справ, що стосуються внутрішнього життя ДП «ГДП»;
- ї) під час спілкування з іноземцями принципово та послідовно відстоювати інтереси ДП «ГДП», міста Києва та України;
- й) при виявленні з боку іноземців ворожих по відношенню до України дій, негайно інформувати про це Адміністрацію;
- к) пам'ятати, що безпечність, легковажна поведінка, зловживання спиртним, з...

негативне ставлення до іноземців можуть призвести до негативних наслідків.

л) повідомляти безпосередньо керівника про формування електронного лікарняного під час тимчасової непрацездатності.

Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

3.1. Правильно організувати роботу працівників, забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи

3.2. Створювати умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки і техніки; здійснювати заходи з підвищення якості роботи, продукції та культури виробництва; організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

3.3. Здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення внутрішніх резервів, забезпечення раціонального та економного використання сировини та матеріалів, енергії та палива, поліпшення планових показників роботи;

3.4. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи; економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; видавати зарплату в установлені строки;

3.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення; не допускати втрат робочого часу; раціональне використання трудових ресурсів; формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу;

3.6. Неухильно дотримуватись законодавства України про працю; правил охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки; створювати належні умови праці, що відповідають нормам і правилам з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, а також санітарним нормам та правилам;

3.7. Вживати заходів профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до законодавства України; забезпечувати спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними засобами (мило/паста для рук) відповідно до законодавства України;

3.8. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

3.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань; створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на підприємстві та в навчальних закладах;

3.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки; все підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти про вжиті заходи; уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

4. Робочий час та його використання

4.1. Режим робочого часу та відпочинку

Початок робочого дня о 8:30 год.

Перерва для відпочинку та приймання їжі з 12:30 год. по 13:15 год.

Перерва для відпочинку та приймання їжі для дирекції «Інпредкадри» з 13:00 год. по 13:45 год. (за виробничою потребою)

Закінчення робочого дня о 17:30 год.

Закінчення робочого дня у п'ятницю о 16:15 год.

4.2. В окремих підрозділах підприємства запроваджені графіки за підсумком обліком робочого часу з додержанням норми робочого часу в обліковому періоді, умовами виробництва не може бути додержана нормальна тривалість робочого тижня.

4.3. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на робоче місце в журналі.

4.4. Робота у вихідні та святкові дні проводиться згідно з чинним законодавством погодженням з ППО ДП «ГДП».

4.5. Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу ППО ДП «ГДП».

4.6. Черговість надання щорічних основних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням із ППО ДП «ГДП» з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи ДП «ГДП» та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше як 10 січня поточного року доводиться до відома всіх працівників.

5. Заходи заохочення

За вагомий особистий внесок у справу обслуговування іноземних представників, самовіддане та зразкове виконання службових обов'язків, високу професійну майстерність, тривалу та бездоганну працю, активну громадську позицію застосовуються такі заохочення:

1. Нагородження державними або урядовими нагородами.
2. Присвоєння почесних звань України.
3. Нагородження Грамотою Державного управління справами Президента України.
4. Заохочення Подякою Державного управління справами Президента України.
5. Нагородження нагрудним знаком Київського міського голови «Знак пошани».
6. Нагородження Почесною грамотою Київського міського голови.
7. Оголошення подяки Київського міського голови.

9. Оголошення подяки генерального директора ДП «ГДШ».
 10. Нагородження грошовою премією.
 11. Призначення на вищу посаду.
 12. Підвищення кваліфікаційних розрядів та класів.
 13. Надання пільгових або безкоштовних путівок до санаторіїв та будинків відпочинку.
 14. Надання відпусток у зручний для працівника час.
 15. Премії за основні результати господарської діяльності (щомісячні, квартальні).
 16. Винагорода за вислугу років.
 17. Винагорода за підсумками роботи за рік.
 18. Одноразові заохочення у зв'язку з ювілейними датами.
19. Заохочення заносяться до трудових книжок працівників (крім п.п.13-18).

5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника можливе застосування одного з заходів дисциплінарних стягнень:

1. Догана.
2. Звільнення з роботи.

Застосування дисциплінарного стягнення оформляється відповідним наказом, який оголошується працівникові, на якого накладається стягнення.

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

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

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

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


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



ДОГОДЖЕНО
Голова ІНІО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

**ПОРЯДОК
ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
у державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»**

Табель обліку робочого часу застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, контролю за дотриманням працюючими встановлених режимів робочого часу (графіків робочого часу ДП «ГДП»). Облік ведеться протягом місяця за затвердженою типовою **формою № П-5** відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 та доповненнями, внесеними із врахуванням виробничої специфіки підприємства (додається).

Табель робочого часу є іменним списком працівників підрозділу (дирекції, відділу, дільниці тощо).

Табель складається за два-три дні до початку розрахункового періоду уповноваженою на те особою в одному примірнику на підставі штатного розпису особового складу /наказів про прийом, переведення або звільнення/ за такими реквізитами: підрозділ, прізвище, ім'я, по-батькові, професія (посада), табельний номер, стать. Табель обліку робочого часу є первинним документом для проведення розрахунків з працівниками по заробітній платі, а також складання статистичної звітності.

Облік використання робочого часу в ДП «ГДП» здійснюється у таблиці робочого часу методом суцільної реєстрації відхилень (явок, неявок, прогулів і т. і.) за умовними позначеннями (додається до форми № П-5), а саме:

1. Позначки у таблиці про причини неявок на роботу, чи про фактично відпрацьований час у вихідні дні, про роботу в понаднормовий час, роботу в нічний час чи інші відхилення від нормальних умов роботи, проставляються у відповідних колонках (з 1 до 31 числа місяця) за кожний день тільки на підставі підтверджуючих документів, оформлених належним чином (накази ДП «ГДП», положення, листи непрацездатності, довідки тощо).

2. Для зручності роботи з табелем, вихідні та святкові дні місяця потрібно виділити будь-яким кольором.

Для відображення використаного робочого часу за кожний день у таблиці робочого часу навпроти клітинки з прізвищем відведено два рядки.

Відображення всіх неявок (хвороба, всі види відпусток і т. інше) здійснюються в нижньому рядку.

Якщо мала місце робота в понаднормовий час - один рядок (нижній) використовується для відмітки тривалості робочого дня за графіком, другий рядок (верхній) - для відмітки надурочних годин роботи (у вигляді дробу $\frac{2}{8}$).

8

У разі, коли працівник задіяний на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, в одному (верхньому) рядку відображається тривалість робочого дня за графіком, у другому (нижньому) - фактичний час роботи за таких умов (у вигляді дробу $\frac{8}{6}$).

6

У випадку, коли робітник одночасно працював понаднормово і за шкідливих та важких умов праці, у таблиці обліку використання робочого часу потрібно робити позначки у наступному порядку:

$\frac{2}{8}$ - робота у понаднормовий час (в годинах),

$\frac{8}{6}$ - тривалість робочого дня за графіком (в годинах),

6 - робота зі шкідливими та важкими умовами (в годинах).

3. Колонка «Фактично відпрацьовані дні» відображає кількість днів роботи, фактично відпрацьовані співробітником протягом місяця за відповідним графіком.

4. В колонці «Відрядження» потрібно відображати кількість днів, які працівник фактично перебував у відрядженні протягом місяця згідно наказу. До сфери відпрацьованого часу у відрядженні відноситься також період навчання на курси підвищення кваліфікації чи навчальних семінарах. Робочі дні перебування на навчанні слід відображати у таблиці двома рядками, зазначивши:

«8» - кількість відпрацьованих годин за графіком основного місця роботи на відповідну дату – у першому рядку;

«ВД» - умовне позначення перебування у відрядженні – у другому рядку.

В колонці «Дистанційна робота» потрібно відображати кількість днів, які працівник фактично відпрацював поза межами адміністративних будівель ДП «ГДП».

«ДР» - умовне позначення перебування на дистанційній роботі.

5. В колонці «Вихідні та святкові дні» потрібно відображати кількість вихідних та святкових днів, протягом місяця за відповідним графіком.

6. В групі колонок «Відпрацьовано за місяць годин»:

- в колонці «**ВСЬОГО**» відображаються фактично відпрацьовані години (кількість робочих днів в колонці «фактично відпрацьованих днів» потрібно помножити на тривалість робочого дня в годинах за графіком, враховуючи дні відрядження).

/Примітка: За графіком «1» для ведення обліку робочого часу – тривалість робочого дня – 8 годин, передсвяткових днів – 7 годин/.

- в колонці «**надурочні години**» (умовна позначка *НУ*) – загальна кількість понаднормових годин за обліковий період, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період згідно з графіком 1 (колонки з 1 до 31 числа);

- в колонці «**надурочні години за графіком**» за підсумованим обліком робочого часу - загальна кількість понаднормових годин за обліковий період визначається різницею між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період за графіком роботи на рік для відповідного структурного підрозділу;

Під час розрахунку норми робочого часу конкретного працівника, від норми годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком припадають на відпочинок, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасову непрацездатність тощо.

- в колонці «**робота у вихідні та святкові дні**» (умовна позначка *РВ*) – визначається кількість годин, які відпрацьовані у вихідні та святкові дні;

- в колонці «**робота у нічний час**» (умовна позначка *РН*) - обчислюються години, які відпрацьовані працівником у нічний час протягом місяця з 22-ої години вечора до 05-ої години ранку;

- в колонці «**додаткові обов'язки**» – обчислюються години, які працівник виконував понад визначений робочий час за графіком, виконуючи додаткові обов'язки відсутнього працівника;

- в колонці «**робота на лінії**» – облік ведеться в годинах на підставі подорожніх листів;

- в колонці «**робота у шкідливих умовах**» – зазначається кількість годин, фактично відпрацьованих працівником у цих умовах протягом місяця (колонки з 1 до 31 числа місяця).

7. В групі колонок «**ВСЬОГО НЕЯВОК з причин на місяць**»:

- в колонках «**основна та додаткова щорічна відпустка**», «**відпустки у зв'язку з**»

8. Дл
«ВІДОМІС
першу пол

навчанням», «відпустки без збереження заробітної плати», «відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку», «відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку на підставі медичного висновку» та інші види відпусток – облік відпусток ведеться в календарних днях незалежно від режимів та графіків роботи на підставі наказів та листків непрацездатності.

Під час визначення тривалості щорічної основної відпустки, додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці та додатковою оплачуваною відпусткою працівникам, які мають дітей (умовна позначка В), святкові й неробочі дні не враховуються і не оплачуються.

У разі надання інших видів додаткових відпусток, зокрема додаткової відпустки у зв'язку з навчанням (умовна позначка Н); у зв'язку з вагітністю і пологами (умовна позначка ВП) та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (ВП) або шестирічного віку (ДД); відпустки без збереження заробітної плати (умовна позначка НА); додаткової відпустки працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (умовна позначка Ч), а також нової додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни (умовна позначка ВВ) - тривалість їх визначається чітко за календарними днями і на кількість святкових та неробочих днів, які припадають на цей період, не продовжується. Святкові та неробочі за таких неявок вважаються днем відпустки.

- У колонці «тимчасова непрацездатність» (умовна позначка ТН) – ведеться облік на підставі листка непрацездатності в днях, які припадають на період тимчасової непрацездатності;

- У графі «переведення на неповний робочий день (тиждень)» (умовна позначка НД) потрібно зазначити кількість днів, на які було скорочено робочий день (тиждень);

- колонка «прогули, неявки з нез'ясованих причин» (умовна позначка НЗ) – відображається у днях (робочих);

- у колонці «інші дні відпочинку» (умовна позначка ВЩ) – проставляється кількість оплачуваних відгулів та інших днів відпочинку згідно законодавства і облік проводиться у днях;

- колонка «інший невідпрацьований час, передбачений законодавством» (умовна позначка ІН) відображається у днях і окрім неявок, передбачених КЗпП, включає час звільнення працівників від роботи для проходження служби (мобілізації) у збройних силах України.

У разі залучення працівника до роботи у вихідний або святковий день за письмовим наказом, робота у вихідний день компенсується за згодою сторін грошовою формою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

У разі компенсації в грошовій формі, у таблиці обліку робочого часу в день роботи потрібно проставити фактично відпрацьований час в годинах і проставити цю кількість годин в колонці «робота у вихідні та святкові дні».

Коли за бажанням працівника, робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку, то в день залучення до роботи потрібно проставити фактично відпрацьований час, а в день надання іншого дня відпочинку в таблиці робочого часу потрібно поставити буквенний код «ІН».

8. Для отримання заробітної плати за першу половину місяця роботи складається «ВІДОМІСТЬ фактично відпрацьованого робочого часу працівниками ДП «ГДП» за першу половину місяця (витяг із таблиця робочого часу)» (Додається).

Відомість
обліку фактично відпрацьованого робочого часу працівниками
на отримання заробітної плати за першу половину _____ місяця 202__ р.

Підрозділ ДП «ГДН»: _____

№ п/п	Прізвище, Ім'я, по Батькові	Табельний номер	Професія (посада)	Стать (чоловік, жінка)	Фактично відпрацьовано днів	Фактично відпрацьовано години	Примітка

Керівник підрозділу _____

_____ (підпис)

Відповідальний за облік
робочого часу _____

Доповнення до додатку 2
Колективного договору



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

у державному підприємстві

«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

Київ – 2024 – 2025

З метою створення сприятливих умов для обслуговування іноземних представництв, збільшення обсягу послуг, ефективного використання обладнання, дотримання режиму праці і відпочинку, правил техніки безпеки, раціонального розподілу робочого часу, а також забезпечення контролю за дотриманням працюючими положень законодавства про працю (вимог статей 50-53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України) щодо встановленої норми тривалості робочого часу, нарахування заробітної плати.

1. З 1 січня 2024 року запровадити графіки роботи на підприємстві: «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10» та «11», «12», «13».

Норма тривалості робочого часу на 2024 рік розрахована за календарем п'ятиденного робочого тижня (40 годин) відповідно до КЗпП з двома вихідними днями в суботу та неділю із врахуванням перенесення робочих днів і дорівнює 2008 годинам.

За графіками «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8» не проводити роботу у такі святкові дні і дні релігійних свят:

8 березня	- Міжнародний жіночий день;
1 травня	- День праці;
5 травня	- Великдень;
8 травня	- День пам'яті та перемоги над нацизмом;
23 червня	- Трійця;
28 червня	- День Конституції України;
15 липня	- День Української Державності;
24 серпня	- День Незалежності України;
1 жовтня	- День захисника і захисниць України;
25 грудня	- Різдво Христове.

Норма тривалості робочого часу за графіками «9», «10», «11», «12» та «13» не збігається із зазначеною і розрахована з урахуванням специфіки роботи окремих підрозділів.

Тривалість роботи напередодні святкових днів та днів релігійних свят за графіками роботи «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7» та «8» скорочується на одну годину.

3. Запровадити наступні графіки роботи за календарем п'ятиденного робочого тижня:

3.1. Графік роботи «1» запровадити:

- для працівників всіх підрозділів ДП «ГДП», окрім працівників, робота яких визначена іншими графіками.

Установити початок робочого дня о 8:30 годині, закінчення о 17:30, у п'ятницю о 16:15.

Установити початок перерви для відпочинку і харчування о 12:30 годині, закінчення о 13:15.

За графіком «1» установити обліковий період – календарний рік.

3.2. Графік роботи «2» запровадити:

- для водіїв автоколони дирекції «Автоцентр», працівників торгового відділу дирекції «Дипсервіс» та сектору з озеленення дирекції «Рембудексплуатація».

Установити початок робочого дня о 8:00 годині, закінчення о 17:00, у п'ятницю о 15:45.

Установити початок перерви для відпочинку і харчування о 12:00 годині, закінчення о 12:45.

За графіком «2» установити обліковий період – календарний рік.

3.3. Графік роботи «3» запровадити:

- для диспетчерів автоколонни дирекції «Автоцентр».

Установити початок робочого дня першого диспетчера о 7:30 годині, закінчення о 16:00 годині, у п'ятницю о 15:15, для іншого диспетчера установити початок робочого дня о 8:00 годині, закінчення о 17:00, у п'ятницю о 15:45. На наступний день працівники змінюють один одного.

Установити початок перерви для відпочинку і харчування першого диспетчера о 12:00 годині, закінчення о 12:15, для іншого початок о 12:30 годині, закінчення о 13:15.

За графіком «3» установити обліковий період – календарний рік.

3.4. Графік роботи «4» запровадити:

- для операторів мийної установки автоколонни дирекції «Автоцентр».

Установити початок робочого дня першого оператора о 7:00 годині, закінчення о 16:00 годині, у п'ятницю о 14:45, для іншого оператора установити початок робочого дня о 10:00 годині, закінчення о 19:00, у п'ятницю о 17:45. На наступний день працівники змінюють один одного.

Установити початок перерви для відпочинку і харчування першого оператора о 12:00 годині, закінчення о 12:15, для іншого початок о 12:30, закінчення о 13:15.

За графіком «4» установити обліковий період – календарний рік.

3.5. Графік роботи «5» запровадити:

- для провідного інженера з ремонту дільниці з техобслуговування та ремонту автотранспорту дирекції «Автоцентр».

Установити початок робочого дня о 11:00 годині, закінчення о 20:00, у п'ятницю початок робочого дня о 12:15 годині, закінчення о 20:00.

Установити початок перерви для відпочинку і харчування о 15:00 годині, закінчення о 15:45.

За графіком «5» установити обліковий період – календарний рік.

3.6. Графік роботи «6» запровадити:

- для фельдшера медичного кабінету дирекції «Автоцентр».

Норма робочого часу на рік при 38,5 годинному робочому тижні становитиме 1200 годин. Установити початок робочого дня о 7:30 годині, закінчення о 16:12 годині, у п'ятницю о 15:12.

Установити початок перерви для відпочинку та приймання їжі о 11:30 годині, закінчення о 12:00.

За графіком «6» установити обліковий період – календарний рік.

3.7. Графік роботи «7» запровадити:

- для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями всіх підрозділів ДП «ГДП».

Установити початок робочого дня о 7:00 годині, закінчення о 16:00, у п'ятницю о 14:45.

Установити початок перерви для відпочинку і харчування о 11:00 годині, закінчення о 11:30.

За графіком «7» установити обліковий період – календарний рік.

4. Запровадити графік роботи за календарем шестиденного робочого тижня:

4.1. Графік роботи «8» запровадити:

- для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями всіх підрозділів ДП «ГДП», та окремих працівників торгового підприємства дирекції «Дипсервіс».

Установити початок робочого дня з понеділка по п'ятницю включно - о 7:00 годині, закінчення о 15:00, у суботу закінчення о 12:00.

Установити перерву для відпочинку і харчування о 11:30 годині, закінчення о 12:00, у суботу без перерви.

За графіком «8» установити обліковий період – календарний рік.

5. Запровадити в дію в окремих підрозділах підприємства графіки змінності за підсумованим обліком робочого часу, де за умовами виробництва не може бути додержана нормована тривалість робочого тижня (дня).

5.1. Графік роботи «9» запровадити:

- для змінних працівників оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація»,
- для сторожів та старших сторожів відділу охорони дирекції «Інпредкадри»,
- для окремих працівників відділу готельного господарства, відділу побутового обслуговування та торгового відділу дирекції «Дипсервіс».

Установити початок робочої зміни о 8:30 годині, закінчення о 8:30 наступного дня. Враховуючи виробничі потреби, регламентована перерва для відпочинку і харчування не встановлюється. Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

За графіком «9» установити обліковий період – місяць.

5.2. Графік роботи «10» (зразок) запровадити:

- для слюсарів-сантехніків та електромонтерів оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація».

Установити на час відсутності одного з робітників - з понеділка по четвер включно – початок робочої зміни о 17:30 годині, у п'ятницю та передсвяткові дні о 16:30, у вихідні та святкові дні режим роботи не змінюється.

Установити закінчення всіх робочих змін о 8:30 годині наступного дня.

Враховуючи виробничі потреби, регламентована перерва для відпочинку і харчування не встановлюється. Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

За графіком «10» установити обліковий період – місяць.

5.3. Графік роботи «11» запровадити:

- для операторів котельні дільниці з технічного утримання об'єкту дирекції «Автоцентр».

Установити на період опалювального сезону початок робочої зміни о 8:30 годині, закінчення о 8:30 наступного дня.

Враховуючи виробничі потреби, регламентована перерва для відпочинку і харчування не встановлюється. Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. По закінченню опалювального сезону у квітні та початку в жовтні оператори котельні переводяться на роботу за графіком №1.

За графіком «11» установити обліковий період – місяць.

5.4. Графік роботи «12» запровадити:

- для водіїв автоколони дирекції «Автоцентр», які обслуговують оперативно-диспетчерську службу з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація».

Установити початок 1 – ї (денної) зміни - о 8:00 годині, закінчення о 20:00,

початок 2-ї (нічної) зміни о 20:00 годині, закінчення о 8:00 наступного дня.

Враховуючи виробничі потреби, регламентована перерва для відпочинку і харчування не встановлюється. Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

За графіком «12» установити обліковий період – місяць.

5.5. Графік роботи «13» запровадити:

- для окремих працівників торгового відділу дирекції «Дипсервіс».

Установити початок робочої зміни о 8:00 годині, закінчення о 20:00 наступного дня. Враховуючи виробничі потреби, регламентована перерва для відпочинку і харчування не встановлюється. Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого дня. Частина працівників підрозділу працює за графіком №8 та №9 (за визначенням дирекції «Дипсервіс»).

За графіком «13» установити обліковий період – місяць.

6. У разі рішення про перенесення робочих днів за розпорядженнями Кабінету Міністрів України, що призводить до зміни графіка роботи підприємства, всі дії щодо надання відпусток, виходу на роботу та оплати листків непрацездатності, здійснюються за зміненим графіком роботи підприємства і збереженням норми робочого часу за рік відповідно до наказу щодо перенесення робочих днів.

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦПО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови застосування гнучкого графіка роботи
у державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблене на підставі трудового законодавства з урахуванням практики застосування режимів гнучкого робочого часу на підприємствах.
- 1.2. Робота за гнучким графіком роботи є спеціальною формою регламентації робочого часу, при якій окремим працівникам або колективу підрозділу підприємства надається право саморегулювання початку, закінчення та тривалості робочого дня в межах норм, встановлених законодавством.
- 1.3. Введення такого режиму роботи забезпечує найбільш ефективне використання робочого часу і є доцільним в організації роботи працівників в окремих підрозділах підприємства або окремих працівників.
- 1.4. Нормативною підставою для застосування такого режиму є запровадження підсумованого обліку робочого часу та забезпечення належного рівня обліку використання робочого часу кожним працівником.
- 1.5. Організація праці працівників за гнучким графіком роботи здійснюється адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковим комітетом в інтересах підприємства та з урахуванням думки трудового колективу. Введення гнучкого графіка роботи оформляється наказом.
- 1.6. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не вносить змін в умови оплати праці, в порядок нарахувань і розмір будь-яких доплат або пільг.

2. Режим робочого часу і часу відпочинку за гнучким графіком роботи.

- 2.1. Залежно від вимог виробництва гнучкий графік може застосовуватись у різних варіантах з різними режимами праці та відпочинку з впровадженням підсумованого обліку робочого часу, за яким тривалість роботи в обліковому періоді не повинна перевищувати нормативної кількості робочих годин.
При цьому максимальна сумарна тривалість робочого часу на добу не повинна перевищувати 10 годин, а час знаходження на підприємстві разом з перервами не перебільшував 12 годин.
- 2.2. Встановлюється обліковий період за графіком «1», що дорівнює робочому місяцю.
- 2.3. Працівники працюють за звичайним режимом роботи відповідно до графіка «1». А у разі виникнення виробничої потреби (обслуговування протокольних заходів, надання автотранспортних послуг, необхідність виконання роботи поза раніше встановленою нормою тривалості робочого дня, тощо), розпорядок дня має бути спланований таким чином, щоб встановлений за графіком час, який зобов'язані відпрацювати працівники в цей день, відповідав установленій для них законодавством нормі робочих годин, що припадають на обліковий період.
- 2.4. Гнучким графіком для працівника може бути передбачено перевищення норми робочого часу, що виникає в окремі дні, яке в подальшому буде компенсуватися додатковими днями відпочинку або зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Таким чином, перевищення норми робочого часу в окремі дні у разі збереження загальної норми часу в обліковому періоді не вважається надурочною роботою.

2.5. У **випяткових випадках**, за необхідності закінчення розпочатої роботи внаслідок непередбаченої або випадкової затримки не можливо було закінчити попередньо визначений за нормою час, працівникам з нормованим робочим днем працюють за гнучким графіком, облік робочого часу ведеться сумарно.

Таким чином, надурочними вважаються тільки ті години, які відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу в **обліковому періоді**.



[Handwritten signature]

всі обсяги
об'єктів
«Гос



Голова ППО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу водіїв чергового автомобіля дирекції «Автоцентр»,
які обслуговують оперативно-диспетчерську службу з експлуатації та ремонту
об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація»
державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

- 1.1 Призначення і переведення на посаду водія чергового автомобіля за змінним графіком роботи здійснюється за попередньою згодою водія.
- 1.2 Водії чергового автомобіля дирекції «Автоцентр» підпорядковуються безпосередньо начальнику автоколонни.
- 1.3 Під час роботи в дирекції «Рембудексплуатація» водії чергового автомобіля підпорядковуються безпосередньо черговому диспетчеру дирекції «Рембудексплуатація».
- 1.4 У разі відсутності заявок на виїзд під час чергової робочої зміни, використання автомобіля за іншим призначенням не дозволяється.
- 1.5 У своїй роботі водії чергового автомобіля керуються наказами генерального директора ДП «ГДП», посадовою інструкцією водія, нормативними документами з експлуатації автотранспорту, охорони праці та техніки безпеки, безпеки дорожнього руху і даним положенням.

2. Завдання та обов'язки

2. Обслуговування оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація» для оперативної ліквідації аварій і виконання ремонтних робіт за заявками.
 - 2.1. Перед виїздом на лінію водій зобов'язаний перевірити:
 - технічний стан автомобіля, що є гарантією безпечної та безперебійної роботи;
 - комплектність транспортного засобу; наявність необхідної документації з відмітками механіка про готовність транспортного засобу до роботи та фельдшера про проходження водієм медичного огляду перед початком рейсу;
 - заправку транспортного засобу паливно-мастильними матеріалами та охолоджуваною рідиною. Справність транспортного засобу перед виїздом на лінію і після повернення з лінії, підтверджується підписом водія у подорожньому листі.
 - 2.3. Під час роботи на лінії водій зобов'язаний:
 - не допускати випадків порушення вимог інструкцій з пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, дотримуватись правил технічної експлуатації та ремонту автомобіля;
 - самовільно не відхилятися від маршруту, вказаному в подорожньому листі та не перевозити пасажирів, що не мають відношення до виконання завдань диспетчера чи начальника автоколонни;
 - не допускати випадків керування транспортним засобом у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння; у хворобливому, втомленому стані, під дією лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції;
 - не допускати випадків відпочинку в салоні автомобіля при працюючому двигуні.
 - 2.4. Після закінчення зміни водій повинен:
 - помити автомобіль та перевірити його технічний стан;
 - надати автомобіль для огляду механіку;
 - передати автомобіль черговому водію для роботи наступної зміни.
 - 2.5. Виконувати обов'язки з питань ОП і ПБ:
 - вміти користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань щодо ОП і ПБ, передбачених інструкцією з безпеки, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДП «ГДП»;
- вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю або здоров'ю, або людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого керівника;
- дотримуватися встановленого протипожежного режиму, виконувати вимоги правил та інструкції з питань пожежної безпеки, чинних на підприємстві.

3. Режим роботи та відпочинку

3.1. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу організація праці регулюється графіками роботи (змін), які складаються на весь обліковий період і визначають кількість робочих днів (змін), тривалість щоденної роботи, кількість відпочинку днів і тривалість щоденного відпочинку.

У разі, якщо нормальна тривалість робочої зміни охоплює значні періоди відсутності або очікування, тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин. У тому разі, коли загальний час безпосереднього керування автомобільним засобом протягом робочого дня (зміни) не перевищує 9-ти годин.

3.2. Для водіїв чергового автомобільного засобу дирекції «Автоцентр» запроваджено підсумований облік робочого часу за календарний місяць.

Чергова зміна оперативно-диспетчерської служби дирекції «Рембудексплуатація» цілодобово обслуговується водіями, яким встановлена тривалість робочої зміни 12 годин. Початок 1-ї зміни о 8 год. 30 хв., закінчення о 20 год. 30 хв., початок 2-ї зміни о 20 год. 30 хв. закінчення о 8 год. 30 хв. наступного дня.

Протягом зміни водію надаються дві перерви для приймання їжі та відпочинку тривалістю по 30 хвилин, час початку і закінчення яких визначається особисто водієм виходячи з умов виробництва, але не пізніше, ніж через 4-ри години від початку роботи.

3.3. До складу робочого часу водія чергового автомобіля входить:

- час проведення медичного огляду перед виїздом на маршрут – 5 хвилин;
- підготовчо-заклучний час перед виїздом і після повернення – 18 хвилин;
- час керування автомобілем на лінії – не більше 540 хвилин;
- час очікування за умовами виробництва;
- час проведення робіт з усунення технічних несправностей автомобіля на лінії;
- час стоянки: в пунктах навантаження і розвантаження, на місцях використання автомобіля за призначенням;
- інший час, передбачений законодавством України.

4. Права

Водії чергового автомобіля мають право:

4.1. Доповідати керівництву дирекції «Автоцентр» про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

4.2. Вносити пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обслуговуванням оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомого майна та інженерних мереж.

5. Відповідальність

Водії чергового автомобіля несуть відповідальність:

- За утримання закріпленого за ним автомобіля в технічно-справному стані, його збереження та комплектність.
- За додержання трудової дисципліни.
- За виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням.

Додаток до Положення

З Положенням про роботу водіїв чергового автомобіля дирекції «Автоцентр», які обслуговують оперативно-диспетчерську службу з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація», ознайомлений і згоден працювати за таким графіком:

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Дата	Підпис

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДП «ГДП»


В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»


М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»


П. КРИВОНОС

СПИСОК

посад працівників державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»
на яких розповсюджується
режим робочого часу - ненормований робочий день

Назва підрозділів та посад	Кількість днів додаткової відпустки (4 – 7)
Адміністрація	
Генеральний директор	6
Перший заступник генерального директора	7
Заступник генерального директора	7
Головний інженер	7
Заступник головного інженера	7
Провідний інженер	5
Радник генерального директора	7
Радник генерального директора з питань протоколу	7
Радник генерального директора з загальних питань	7
Керуюча дирекція	
Директор	7
Заступник директора	7
Відділ кадрів Керуючої дирекції	
Начальник відділу	7
Старший інспектор кадрів	7
Інспектор кадрів	6
Відділ нерухомості та договорів Керуючої дирекції	
Начальник відділу	7
Провідний економіст з договірних робіт	
Агент з нерухомості	7
Юридичний відділ Керуючої дирекції	
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	7
Провідний юрисконсульт	7
Загальний відділ Керуючої дирекції	
Начальник відділу	7
Організатор діловодства I категорії	7
Відділ публічних закупівель Керуючої дирекції	
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	7
Провідний фахівець з публічних закупівель	6
Фахівець з публічних закупівель II категорії	6
Централізована бухгалтерія	
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Завідувач сектором	7
Провідний бухгалтер	7
Провідний економіст	7
Бухгалтер I категорії	6

Відділ охорони праці	
Начальник відділу	6
Провідний інженер з охорони праці	5
Інженер з охорони праці	4
Дирекція «Рембудексплуатація»	
Директор	7
Головний інженер	7
Заступник директора	7
Організатор діловодства I категорії	7
Помічник директора	4
Кошторисно-договірний відділ	
Начальник відділу	7
Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи	5
Провідний економіст	5
Відділ капітального будівництва та інженерної підготовки	
Начальник відділу	7
Провідний економіст з питань землекористування	5
Провідний інженер-проектувальник	5
Провідний інженер -землевпорядник	5
Провідний інженер з підготовки виробництва	5
Провідний інженер з організації керування виробництва	5
Провідний інженер з комплектації устаткування й матеріалів	5
Провідний інженер з вентиляції	5
Інженер з керування і обслуг.систем теплогазопостачання та вентиляцій I категорії.	5
Інженер-інспектор I категорії	5
Інженер з технічного нагляду I категорії	5
Технічний відділ	
Начальник відділу	7
Провідний інженер - землевпорядник	5
Провідний економіст з питань землекористування	5
Відділ інформаційних технологій та засобів зв'язку	
Начальник відділу	7
Заступник начальника	6
Провідний інженер електрозв'язку	5
Провідний інженер з комп'ютерних систем	5
Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	5
Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту (мереж зв'язку)	5
Оперативно-диспетчерська служба з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж	

Начальник служби	7
Заступник начальника служби	6
Виконавець робіт	5
Провідний фахівець з організації праці	5
Фахівець з організації праці I категорії	4
Провідний інженер-енергетик	5
Провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування ВКГ	5
Провідний інженер з експлуатації систем опалення та гарячого водопостачання	5
Майстер будівельних та монтажних робіт	5
Дільниця з технічного утримання об'єктів	
Начальник дільниці	7
Заступник начальника	7
Фахівець з організації праці	5
Старший інспектор з контролю за технічним утриманням об'єктів	6
Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків II категорії	4
Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	4
Сектор з озеленення	
Завідувач сектором	5
Дирекція «Автоцентр»	
Директор	7
Заступник директора	7
Головний інженер	7
Інженер з безпеки руху I категорії	5
Інспектор з контролю за виконанням доручень	4
Фінансовий сектор	
Завідувач сектором	6
Провідний бухгалтер	4
Бухгалтер I категорії	4
Автоколони	
Начальник	6
Інженер з транспорту I категорії	4
Головний диспетчер	6
Диспетчер автомобільного транспорту	4
Механік автоколони	4
Провідний інженер з ремонту	6
Водій автотранспортного засобу з ненормованим робочим днем	4
Дільниця з технічного обслуговування та ремонту автотранспорту	
Начальник дільниці	4
Провідний інженер	4

Майстер з ремонту транспорту	4
Старший інспектор дільниці	4
Електромеханік дільниці	4
Дільниця з технічного утримання об'єкту	
Начальник дільниці	6
Старший інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	5
Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	4
Медичний кабінет	
Фельдшер	4
Дирекція «Дипсервіс»	
Директор	7
Заступник директора	7
Організатор діловодства II категорії	4
Провідний інженер з комп'ютерних систем	4
Відділ з організаційної роботи	
Начальник відділу	5
Заступник начальника відділу	4
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	5
Відділ з розміщення	
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	5
Фахівець з організації побутового обслуговування I категорії	5
Фахівець з організації побутового обслуговування II категорії	5
Фахівець з організації побутового обслуговування	4
Інспектор з контролю за виконанням доручень	4
Спортивно-дипломатичний клуб	
Начальник	5
Старший інструктор оздоровчо - спортивного туризму	4
Торговий відділ	
Начальник відділу	7
Технолог з громадського харчування	5
Інспектор-товарознавець	5
Товарознавець II категорії	4
Кафе № 1	
Завідувач кафе	7
Відділ готельного господарства	
Начальник відділу	5
Завідувач господарства	5
Старший інструктор оздоровчо-спортивного	4

туризму	
Фахівець з організації дозвілля I категорії	5
Інспектор з контролю за виконанням доручень	4
Фінансовий сектор	
Завідувач сектором	5
Провідний економіст	4
Провідний бухгалтер	4
Дільниця з технічного утримання об'єктів	
Начальник дільниці	7
Інженер з організації праці I категорії	6
Старший інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	5
Дирекція «Медіацентр»	
Директор	7
Заступник директора	6
Організатор діловодства II категорії	4
Провідний інженер з комп'ютерних систем	4
Відділ з організаційної роботи	
Начальник відділу	6
Заступник начальника відділу	4
Фахівець із зв'язків з громад кістю та пресою	5
Відділ з питань культури та туризму	
Начальник відділу	6
Заступник начальника	5
Фахівець з організації дозвілля I категорії	5
Фахівець з організації дозвілля	4
Рекламно-видавничий відділ	
Начальник відділу	6
Заступник начальника відділу	4
Фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва	4
Журналіст	4
Редактор літературний	5
Провідний перекладач	4
Сектор графіки та дизайну	
Завідувач сектором	5
Фахівець з комп'ютерної графіки та дизайну I категорії	4
Фахівець з комп'ютерної графіки та дизайну	4
Фотограф IV розряду	4
Дирекція «Інпредкадри»	
Директор	7
Заступник директора з кадрових питань	6
Заст. директора з фінансових питань	7
Заступник директора дирекції	7

Провідний юрисконсульт	7
Організатор діловодства I категорії	6
Відділ кадрового забезпечення інопредставництв	
Начальник відділу	6
Старший інспектор з кадрів	6
Інспектор з кадрів	5
візовий сектор	
Завідувач сектору	7
Провідний фахівець з питань зайнятості	7
Провідний інженер з підготовки кадрів	7
Фінансовий відділ	
Начальник відділу	7
Завідувач сектору	7
Провідний економіст	6
Провідний бухгалтер	6
Бухгалтер I категорії	6
Бухгалтер II категорії	5
Бухгалтер	4
Адміністративно-господарський сектор	
Завідувач сектору	7
Інженер з організації експлуатації та ремонту I категорії	6
Фахівець з організації побутового обслуговування II категорії	5
Відділ охорони	
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	6
Інженер з технічної діагностики I категорії	4



Голова І

«Г

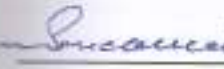
ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА
Голова РТК ДП «ГДП»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС


М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання пільг та компенсацій за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

Про відпустки:

Згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток 1 у редакції постанови КМ України від 13.05.2003 р. № 679).

Конкретна тривалість цієї відпустки встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та пропорційно часу зайнятості працівника на цих робочих місцях.

Відповідно до п.1 і 2 частини другої ст.9 Закону України «Про відпустки» до стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (ст.7 і 8 цього Закону), зараховуються:

- час (кількість днів) фактичної зайнятості на атестованих робочих місцях із шкідливими, важкими умовами праці, встановленого для працівників цих виробництв, професій або посад;
- час щорічних основної та додаткової відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- час перебування вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

При цьому час перебування працівника на листку непрацездатності, час перебування у відпустці у зв'язку з навчанням, час перебування його у відпустці з дозволу адміністрації, час виконання робіт, не пов'язаних із шкідливими умовами праці, праці, до відповідного стажу не зараховуються.

Про оплату:

Відповідно до ст.100 Кодексу законів про працю України, колективного договору підприємства, атестації робочих місць за умовам праці, додаткова оплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці провадиться за фактично відпрацьований час на атестованих відповідним чином робочих місцях на підставі таблицю обліку робочого часу (форма №12).

Конкретний розмір доплат визначається на підставі атестації робочих місць і оцінки умов роботи на них відповідно до «Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядку застосування переліку робіт, на яких можуть встановлюватися доплати за умови праці», затвердженого Постановою державного комітету СРСР про працю і соціальних питань від 03.10.1986 № 387/22-78.

У разі, якщо працівник згідно з наказом на певний час був переведений на роботу, не пов'язану з шкідливими і важкими умовами праці, за роботу в цей час згідно таблиця обліку робочого часу додаткова оплата не нараховується. Цей час не дає права також на пільги за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаткову відпустку, спецхарчування)

Про спецхарчування:

Молоко надається працівнику за кожний день роботи в шкідливих умовах незалежно від кількості відпрацьованих годин.

Про ведення обліку:

Облік часу, відпрацьованого на роботах із шкідливими умовами праці здійснюється керівниками або уповноваженими ними особами і відображається в типовому таблиці обліку робочого часу.

Якщо працівники працювали на різних місцях, за роботу на яких встановлено відповідну відпустку різної тривалості, час роботи обліковуються окремо за кожним видом робіт.

До таблиці обліку робочого часу вносяться дані про кількість фактично відпрацьованих днів на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівника, оскільки в окремі періоди часу він згідно з наказом міг працювати весь день на звичайних (робочих місцях, посадах) з нормальними умовами праці. Такі дні не входять до складу відпустки і надає право на пільги за шкідливі й важкі умови праці.

Розрахунок кількості днів додаткової відпустки на кожного працівника, що виконував роботу на атестованому робочому місці із шкідливими умовами праці здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу (кількості днів) на роботах.

Керівник несе персональну відповідальність за достовірність цих даних.

Витрати, пов'язані з оплатою додаткових відпусток, фактично відпрацьованого часу на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та видачу молока працівникам, пов'язану з віднесенням на собівартість продукції (робіт, послуг). Керівник підрозділу несе персональну відповідальність за достовірність даних.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на пільги та компенсації
за результатами атестації робочих місць
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

ПЕРЕЛІК

посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на пільги та компенсації
за результатами атестації робочих місць

Введено в дію з 18 червня 2020 року на термін – 5 календарних років.

№	Найменування структурного підрозділу, найменування професії за Класифікатором професій ДК 003-2010	К-ть робочих місць	Чисельність робітників за штатом	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях			Спецхарактерування (молоко)	Розмір доплат до тарифної ставки %
				за Списком виробництва, професій, посад	за результатами атестації робочих місць	встановлена рішенням атестаційної комісії		
Дирекція «Рембудексплуатація»								
1	Слюсар – сантехнік код 7136	5	9	4	4	4	-	4%
2	Лицювальник-плиточник код 7132	1	1	4	4	4	-	4%
3	Лицювальник-мозаїст код 7132	1	1	4	4	4	-	4%
4	Маляр код 7141	7	7	-	4	4	-	4%
Дирекція «Дипсервіс»								
5	Кухар код 5122	6	5	4	4	4	-	4%

Введено в дію з 01 листопада 2019 року на термін – 5 календарних років

№	Найменування структурного підрозділу, найменування професії за Класифікатором професій ДК 003-2010	К-ть робочих місць	Чисельність робітників за штатом	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях			Спецхарактерування (молоко)	Розмір доплат до тарифної ставки %
				за Списком виробництва, професій, посад	за результатами атестації робочих місць	встановлена рішенням атестаційної комісії		
Дирекція «Рембудексплуатація»								
1	Електрогазозварник код 7212	1	2	7	7	7	так	8%
2	Озеленювач, що працює з технікою код 6113	1	1	7	7	7	-	8%
Дирекція «Автоцентр»								
3	Машиніст екскаватора код 8332	1	1	7	6	6	-	4%
4	Монтажник санітарно-технічних систем код 7136	1	1	4	4	4	-	4%
5	Машиніст крана автомобільного (КС-3575 А-1 на базі а/м КРАЗ) код 8332	1	1	4	4	4	-	4%

Введено в дію з 04 квітня 2021 року на термін – 5 календарних років

№ з/п	Найменування структурного підрозділу, найменування професії за Класифікатором професій ДК 003-2010	К-ть робочих місць	Чисельність робітників за штатом	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях			Специфічність (можливо)
				за Списком виробництва, професій, посад	за результатами атестації робочих місць	встановлена рішенням атестаційної комісії	
Дирекція «Автоцентр»							
1	Оператор котельні, код 8162	1	4	4	4	4	-

Пільги та компенсації надаються працівникам за фактично відпрацьовані роботи із шкідливими та важкими умовами праці.

Надання відпусток, оплата праці, спецхарчування та ведення обліку здійснюється відповідно до додатку 6 Колективного договору на 2024-2025 роки.

ПОГОДЖЕНО



Голова ЦПО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

ЗАТВЕРДЖУЮ



Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду
(місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт
до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки
робітника 1 розряду

встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду
(вводяться в дію з 01 січня 2024 року)

	Коефі- цієнти співвід- ношень	Форми оплати праці та види тариф. ставок	Тарифні розряди										
			1	2	3	4	5	6					
			Тарифні коефіцієнти										
Основні підгалузі та види робіт													
Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю,													
встановлена колективним договором - 3028 грн.													
Мінімальна тарифна ставка (оклад) робітника I розряду													
встановлена колективним договором - 3028 грн. *200% = 6056 грн.							36,26	39,16	43,51	48,95	55,84	65,27	
Мінімальна годинна тарифна ставка робітника I розряду							6056	6540	7267	8176	9326	10901	
встановлена колективним договором - 3028 грн. *200%:167= 36,26 грн.													
Для планового розрахунку за середньомісячну норму робочу приймається 167 годин													
1		Невиробничі види робіт і послуг											
	1,34	охоронець, фотограф та інші	48,59	52,48	58,31	65,60	74,83	87,46					
			8115	8764	9738	10955	12497	14607					
2		Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист											
	1,4	озеленювач та інші	50,76	54,83	60,92	68,53	78,18	91,38					
			8478	9156	10174	11445	13056	15260					
3		Ремонт, налагодження, обслуговування електротехнічного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів											
	1,46	автоматика, електро-обчислювальної техніки, машин, механізмів,											
		поточний ремонт житлового фонду											
		Електромотажник з освітлення та освітлювальних мереж, електромонтажер з											
		ремонту та обслуговування електроустаткування, монтажник устаткування											
		за"язку, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, машиніст											
		крана автомобільного, машиніст екскаватора, машиніст компресора пере-											
		сушеного з двигуном внутрішнього згорання, налагоджувальник КВПА,											
		оператор заправних станцій, оператор мийної установки, пічник, слюсар з											
		обслуговування теплових мереж, слюсар з ремонту та обслуговування											
		систем вентиляції та кондиціонування, слюсар-сантехнік, слюсар-електрик з											
		обслуговування та ремонту електроустаткування, слюсар з контрольно-вимі-											

Найменування посад, професій	Коефіцієнти співвідношень	Періодична форма оплати праці та види тарифних ставок	Тарифна ставка (вклад)
вище 20,0 до 40,0	2,52	годинна, грн. місячна, грн	91,38 15261
вище 40,0 до 60,0	2,73	годинна, грн. місячна, грн	98,99 16533
2 група - Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисувальні, поливомийні, підмітально-розбиральні, автокрани, автономвантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами			
до 1,5	1,96	годинна, грн. місячна, грн	71,07 11870
вище 1,5 до 3,0	2,02	годинна, грн. місячна, грн	73,25 12233
вище 3,0 до 5,0	2,11	годинна, грн. місячна, грн	76,51 12778
вище 5,0 до 7,0	2,28	годинна, грн. місячна, грн	82,67 13808
вище 7,0 до 10,0	2,37	годинна, грн. місячна, грн	85,94 14353
вище 10,0 до 20,0	2,51	годинна, грн. місячна, грн	91,01 15201

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнт	Тарифна ставка (вклад)
Особливо малий	до 5	1,86	годинна, грн. 67,11

1.4. Автобуси (в тому числі спеціальні)

Габаритна довжина автобуса (в метрах)

1.4. Автобуси (в тому числі спеціальні)		класів	кількість	профільна ставка	сума
Клас автомобіля		Габаритна довжина автобуса (в метрах)			
Особливо малий	до 5	1,86	година, грн.	67,44	
			місяця, грн	11264	
Малий	від 5 до 6,5	1,92	година, грн.	69,62	
			місяця, грн	11628	
	від 6,5 до 7,5	1,98	година, грн.	71,79	
			місяця, грн	11991	
Середній	від 7,5 до 9,5	2,10	година, грн.	76,15	
			місяця, грн	12718	

Великий	від 9,5 до 11	2,25	година, грн.	81,59	
			місяця, грн	13626	
	від 11 до 12	2,35	година, грн.	85,21	
			місяця, грн	14232	
	від 12 до 15	2,45	година, грн.	88,84	
			місяця, грн	14837	
Особливо великий	від 15	2,61	година, грн.	94,64	
			місяця, грн	15806	

Генеральний директор

Павло КРИВОНОС

Голова первинної профспілкової організації

Валентина МИХАЙЛОВА

Головний бухгалтер

Андрій МОРЯ





ПОГОДЖЕНО

Голова НПО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень тарифної ставки (окладу)
за окремими професіями до встановленої Колективним договором
мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду

Додаток 8
до колективного договору
на 2024 – 2025 роки

Коефіцієнти співвідношень
тарифної ставки (окладу) за окремими професіями
до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної
ставки (окладу) робітника I розряду
(вводяться в дію з 01 січня 2024 року)

Найменування посад, професій	Коефіцієнт співвідношення	Почасова форма оплати праці та види тарифних ставок	Тарифна ставка (оклад)
		годинна, грн.	36,26
		місячна, грн	6056
Робітник, кур'єр, сторож ,	1,10	годинна, грн.	39,89
прибиральник службових приміщень, контролер		місячна, грн	6662
технагляду та інші			
Сторож(посадовий оклад збільшується на 10%)		годинна, грн.	43,88
		місячна, грн	7328
Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник	1,18	годинна, грн.	42,79
службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, та інші		місячна, грн	7146
Робітник	1,18	годинна, грн.	42,79
1 розряду		місячна, грн	7146
2 розряду(1,08)		годинна, грн.	46,21
		місячна, грн	7718
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням	1,32	годинна, грн.	47,86
квіткових кліток, двірник, робітник з благоустрою,		місячна, грн	7994
прибиральник територій, підсобний робітник та інші			
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські	1,43	годинна, грн.	51,85
будівлі		місячна, грн	8660
Ремісник	1,58	годинна, грн.	57,29
		місячна, грн	9568
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з			
великими територіями 1 розряду	1,43	годинна, грн.	51,85
		місячна, грн	8660
2 розряду(1,08)		годинна, грн.	56,00
		місячна, грн	9353

Головний директор

Павло КРИВОНОС

Голова первинної профспілкової організації

Валентина МИХАЙЛОВА

Головний бухгалтер

Андрій МОРЯ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО ДП «ГДП»

Генеральний директор ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

П. КРИВОНОС

Голова РТК ДП «ГДП»

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів
керівних працівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців
до тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва,
встановлених в Колективному договорі

Додаток 9

до колективного договору
на 2024 – 2025 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів

керівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців до тарифної

градівної таблиці робітника I розряду основного виробництва, встановлених в Колективному договорі

(вводяться в дію з 01 січня 2024 року)

Найменування посад	К співвідношення	Посад.оклад	
		макс грн.	мінім грн.
Заступник генерального директора	4,6-4,2	47081	42987
Помічник генерального директора	4,6-4,2	47081	42987
Головний інженер	5,1-4,5	52199	46058
Головний бухгалтер	4,6-4,2	47081	42987
Фахівці (код I) : механік, електрик, юрист, юристконсульт та інші	4,2-3,8	42987	38893
Директор дирекцій:	4,6-4,2	47081	42987
Дирекція "Транспорт"	4,5	46058	
Дирекція "Експлуатація", "Автоцентр", "Спецтехніка"	4,6	47081	
Дирекція "Спецтехніка"	4,4	45034	
Дирекція "Керуюча дирекція"	4,2	42987	
Помічник генерального директора	2,2-2,0	22517	20470
Помічник генерального директора, директора	1,7	17400	
Фахівці: виробничих, технічних та інших функціональних відділів апарату ГДП та "Керуючої дирекції":			
Головний відділ, відділ охорони праці, відділ нерухомості та земель, загальний відділ, відділ кадрів, відділ публічних зв'язків та інші	3,0	30705	
Фахівці: виробничих, технічних та інших функціональ- них відділів, служб, дільниць дирекцій ГДП: "Експлуатація"			
Служба диспетчерська служба з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж	2,50	25588	
Служба економіко-договірний відділ, відділ капітального будівництва та ремонтної підготовки, технічний відділ, відділ впровадження нових технологій та засобів зв'язку та інші	2,50	25588	
Служба з технічного утримання об'єктів	2,40	24564	
Дирекція "Електроцентр"			
Служба з технічного утримання об'єкту	2,50	25588	
Служба з технічного утримання об'єкту	2,40	24564	
Служба з технічного обслуговування та ремонту автотранспорту	2,40	24564	
Дирекція "Кадровий центр"			
Служба з технічного утримання об'єкту, відділ кадрового забезпечення та управління персоналом, відділ охорони та інші	2,50	25588	
Дирекція "Спортивний клуб"			
Служба з технічного утримання об'єкту, торговий відділ, відділ готельного обслуговування, спортивно-дипломатичний клуб та інші	2,50	25588	
Служба з технічного утримання об'єктів	2,40	24564	

"Медіа центр"			
відділ з питань культури та туризму, рекламно-видавничий відділ, відділ з організаційної роботи, та інші	2,50	25588	
Виконавці робіт	2,40	24564	
Завідувачі секторів, господарства, керуючий кафе, та інші	2,40	24564	
Майстер	2,1-1,9	21494	19447
Механік	2,0-1,7	20470	17400
Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,1-1,9	21494	19447
Провідні професіонали та фахівці (код 2)	2,2-2,0	22517	20470
Професіонали та фахівці(код 2): інженери всіх спеціальностей (інженер з охорони праці, з проектно-кошторисної роботи, інженер-пректувальник, інженер з підготовки виробництва, інженер з організації керування виробництвом, інженер з комплектації устаткування й матеріалів, інженер з вентиляції, інженер -землевпорядник, інженер з організації праці, інженер-енергетик, інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства, інженер з експлуатації систем опалення та гарячого водопостачання, інженер електрозв'язку, інженер з компютерних систем, інженер з програмного забезпечення компютерів, інженер з технічної діагностики, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер з технічного нагляду, інженер з транспорту інші) юристконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, фахівець з питань зайнятості, редактор літературний, програміст системний, фахівець з публічних закупівель та інші			
I категорії	2,1-1,9	21494	19447
II категорії	1,9-1,8	19447	18423
без категорії	1,8	18423	
Фахівці (код 3): інженер з безпеки руху, інженер з технічного нагляду, інженер-інспектор, бухгалтер, кошторисник, організатор діловодства, фахівець з організації дозвілля, фахівець з туристичного обслуговування, фахівець з організації побутового обслуговування, фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва, фахівець з комп'ютерної графіки та дизайну, інспектор-товарознавець, товарознавець, фахівець з візових послуг, технолоґ громадського харчування,			
I категорії	2,0-1,9	20470	19447
II категорії	1,8-1,7	18423	17400
без категорії	1,7	17400	
Старші: інспектор з кадрів, інспектор з контролю за технічним утриманням будинків, інспектор , інструктор оздоровчо-спортивного туризму , диспетчер автомобільного транспорту та інші	2,0	20470	
Інспектор з кадрів	1,9-1,8	19447	18423

інспектор з контролю за технічним утриманням будинків, інспектор з реєстрації транспорту, інструктор оздоровчого туризму та інші	1,8-1,7	18423	17400
інспектор з контролю за виконанням доручень	1,75	17911	
інспектор з контролю за виконанням доручень	1,7	17400	
диспетчер та інші	1,8	18423	
диспетчер автомобільного транспорту, диспетчер та інші	1,7	17400	
керівник рухомості	2,0-1,9	20470	19447
інспектор	1,8-1,7	18423	17400
з усіх спеціальностей			
інспектор	1,47	15045	
інспектор	1,35	13817	
інспектор	1,29	13203	
інші службовці (код 4): коректор (коригування текстів), оператор комп'ютерного набору, касир, касир торговельного підприємства та інші			
	1,7-1,26	17400	12896
ставка I розряду робітника			
виробництва, грн.		10235	

Положенням головного інженера, головного бухгалтера, директорів дирекцій, керівників служб, дільниць, відділів та іншим заступникам, головним інженерам дирекцій оклад встановлюється на 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Положенням працівникам, у яких відповідно до змін посадові оклади зменшуються, зберегти раніше встановлені розміри посадових окладів на період роботи на займаній посаді.

Головний директор



Павло КРИВОНОС

Головний профспілкової організації



Валентина МИХАЙЛОВА

Головний бухгалтер

Андрій МОРЯ

ПОГОДЖЕНО

Голова ІНЮ ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про доплату за знання іноземної мови
працівникам державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

2. З метою підвищення професійного рівня та поліпшення обслуговування іноземних представництв здійснювати доплату працівникам ДП «ГДП» за знання та використання у службовій діяльності іноземних мов:

- однієї з іноземних мов – 10 відсотків посадового окладу;
- двох і більше – 15 відсотків.
- Дане положення не розповсюджується на працівників ДП «ГДП», у яких згідно посадової інструкції, знання іноземної мови є обов'язковим кваліфікаційною вимогою.

3. За знання та використання в службовій діяльності російської та білоруської мови доплата не нараховується.

4. Рівень знань іноземної мови підтверджується Довідкою Державного навчально-наукового закладу післядипломної освіти «Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ» (далі – Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка).

За наявності диплому/додатку до диплому за спеціальністю «Перекладач» за поданням керівника підрозділу доплата за знання іноземної мови встановлюється без складання мовного іспиту в Дипломатичній академії України імені Геннадія Удовенка.

5. Доплата здійснюється на підставі службової записки керівника підрозділу за погодженням з генеральним директором ДП «ГДП».

6. Якщо співробітник складе іспит на:

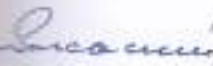
«рівень виживання» (A2), він повинен підтвердити знання іноземної мови через 1 рік.

При складанні іспитів з іноземної мови на «функціональному робочому рівні» (B1), «достатньому професійному рівні» (B2), «повному професійному рівні» (C1) або «рівні носія мови» (C2) працівник звільняється від подальшого складання мовних іспитів.

ПОГОДЖЕНО
Голова ІШО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»


М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за основні результати
господарської діяльності працівників
державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає розміри і порядок виплати премій працівникам ДП «ГДП» за основні результати господарської діяльності.
- 1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності діяльності, у виконанні планів, договірних зобов'язань, (обов'язків) підвищенні продуктивності праці, забезпеченні прибутку ДП «ГДП».
- 1.3. Умови матеріального заохочення генерального директора ДП «ГДП» визначаються при його призначенні на посаду і обумовлюються контрактом. При підписанні контракту можуть бути визначені розміри премії, які відрізняються від вказаних далі.
- 1.4. Умови положення поширюються на працівників ДП «ГДП».

2. ПОКАЗНИКИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання за виконання основних показників господарської діяльності підприємства керівників, спеціалістів і службовців провадиться щоквартально з фонду додаткової заробітної плати згідно розрахунку за фактично відпрацьований час у розмірі, який не перевищує нараховану заробітну плату за посадовим окладом, а саме:

ПОКАЗНИКИ	Розмір премії %
1. За виконання плану чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) на 100 % в цілому по ДП «ГДП»	15
2. За кожен відсоток перевиконання премія збільшується на	0,5
4. Умова преміювання – наявність прибутку в цілому по ДП «ГДП» (за 1 кв., за 2 кв., за 3 кв., за 4 кв.)	-

При визначенні показників преміювання слід керуватися Додатком 4 «Звіту про виконання річного фінансового плану» (розпорядження Керівника Державного управління справами), а саме:

Чистий дохід від реалізації – код рядка 1000

Чистий фінансовий результат - прибуток – код рядка 1202.

Приклад розрахунку відсотка премії:

Показники	План	Факт	%	Розмір премії у відсотках, (%)
	І кв. 20__р. тис. грн	І кв. 20__р. тис.грн.		
1. За виконання плану чистого доходу від реалізації у цілому по ДП «ГДП» на 100 %	42 472	46 258	108,9	15,0

2. За кожен відсоток перевиконання - премія збільшується на 0,5%			8,9	8,9 x 0,5%
Умова преміювання - наявність прибутку в цілому по ДП «ГДП» (рядок 1202)		4 819		-
Загальний відсоток преміювання				15+4,5=

2.2. Преміювання працівників робітничих професій здійснюється із додаткової заробітної плати за підсумками роботи місяця та фактично відпрацьованого часу. Премія нараховується відповідно до вимог розділу III Положення про заробітну платою розрахункового періоду. Перелік показників та розміри премії для окремих професій робітників ДП «ГДП» та у розрізі структурних підрозділів наведено далі, а саме:

ДИРЕКЦІЯ «РЕМБУДЕКСПЛУАТАЦІЯ»

Професія	Основні показники преміювання	Розмір премії
Оперативно-диспетчерська служба з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж:		
1. Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, налагоджувальники КВПА (служба ОДС).	1. Оперативне і якісне усунення аварійних ситуацій.	7,5%
2. Слюсарі – сантехніки (служба ОДС)	2. Відсутність випадків повторних аварійних заявок з причини неякісного ремонту.	7,5%
3. Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Забезпечення ритмічної роботи обладнання.	7,5%
4. Електромонтажники з освітлення	2. Забезпечення високої якості роботи.	7,5%
5. Контролер енергонагляду		
6. Слюсарі - ремонтники	1. Виконання норми обслуговування.	7,5%
7. Електрогазозварники	2. Забезпечення виконання робіт в установлені терміни, і відповідно до поданих заявок.	7,5%
6. Слюсарі - ремонтники	1. Виконання норми обслуговування.	7,5%
7. Електрогазозварники	2. Забезпечення виконання робіт в установлені терміни, і відповідно до поданих заявок.	7,5%
8. Робітники ремонтно-будівельних професій (окрім вантажників та підсобних робітників)	1. Своєчасне виконання виробничих завдань.	7,5%
	2. Якісне виконання робіт у	7,5%

	відповідності до будівельних норм і правил.	
Дільниця з технічного утримання об'єктів: 1. Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1. Утримання в належному технічному стані будинку та його приміщень.	7,5
	2. Відсутність обґрунтованих скарг на якість виконання роботи.	7,5
2. Робітники з благоустрою	1. Проводити роботи по дотриманні правил з благоустрою закріпленої території або земельної ділянки, яка обслуговується.	15,0
Сектор з озеленення : 1. Озеленювачі	1. Якісне виконання робіт по догляду за квітниками та зеленими насадженнями	7,5
	2. Відсутність обґрунтованих скарг на якість виконаної роботи.	7,5

ДИРЕКЦІЯ «АВТОЦЕНТР»

Професія	Основні показники преміювання	Розмір премії %
Автоколона 1. Водії, машиністи транспортних засобів, такористи та інші	1. Дотримання правил технічної експлуатації автомобіля.	7,5
	2. Не допущення перевитрат норм паливно-мастильних матеріалів.	7,5
2. Робітники з ремонтних та налагоджувальних робіт: слюсарі-ремонтники, електрогазоварювальник, слюсарі з ремонту автомобілів, електромонтери з ремонту, монтажники, налагоджувальники, оператори котельні, оператор мийної установки, маляр, стропальник	1. Забезпечення ритмічної роботи обладнання.	7,5
	2. Забезпечення якості ремонтних робіт, відсутність скарг замовників	7,5

Дирекція «Медіацентр»

	Основні показники преміювання	Розмір премії %
1. Фотограф	1. Високий рівень та якість виконання завдань.	7,5
	2. Своєчасне виконання фотозамовлень.	7,5

ДИРЕКЦІЯ «ДИПСЕРВІС»

Професія	Основні показники преміювання	Розмір премії
Кафе 1. Робітники кафе: кухарі, кухонні робітники, офіціанти, бармени, інші.	1. Високий рівень та якість обслуговування.	7,5
	2. Відсутність обгрунтованих скарг щодо приготування їжі.	7,5
2. Продавці продовольчих товарів	1. Високий рівень та якість обслуговування покупців.	7,5
	2. Відсутність нестач та перевитрат товарних і грошових цінностей; скарг на обслуговування.	7,5
3. Покоївки	1. Утримання в належному стані квартири та майна. Забезпечення збереження матеріальних цінностей.	7,5
	2. Відсутність обгрунтованих скарг щодо обслуговування	7,5
4. Мийники посуду, прибиральники виробничих приміщень	1. Утримання в належному стані посуду і столових приладів; виробничих приміщень.	7,5
	2. Відсутність обгрунтованих скарг на якість виконання функціональних обов'язків.	7,5

ДИРЕКЦІЯ «ІНПРЕДКАДРИ»

Професія	Основні показники преміювання	Розмір премії
1. Старші сторожі, сторожі	1. Своєчасне реагування на зміни в обстановці на об'єкті, що охороняється.	7,5
	2. Якісне виконання посадових обов'язків.	7,5

ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ РОБІТНИКІВ ДЛЯ УСІХ ПІДРОЗДІЛІВ

Професія	Основні показники преміювання	Розмір премії
1. Робітники з комплексного прибирання території	1. Виконання нормованого завдання.	15
2. Прибиральники	1. Виконання нормованого завдання.	15
3. Робітники з комплексного прибирання та утримання	1. Виконання нормованого завдання.	15

4. Робіт...

5. Висо...

6. Кур'я...

23. Для...

24. На к...

25. Підстав...

26. Премія...

Допл...

- за су...
- за ро...
- за ви...
- за ро...
- за ро...
- менш...
- робот...
- ненор...
- керівн...
- за дит...
- за нау...
- за вед...
- Надба...
- високу...
- «заслу...
- високи...

Будинків з прилеглими територіями		
4. Робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків	1. Утримання в належному технічному стані будинку та його приміщень.	15
5. Вантажники	1. Своєчасне виконання вантажно-розвантажувальних робіт, відсутність випадків псування вантажу.	15
6. Кур'єри	1. Своєчасна доставка поштової кореспонденції.	7,5
	2. Збереження кореспонденції	7,5

2.3. Для робітників окремих професій, які не потрапили до переліку відповідного підрозділу, показники для преміювання та розмір премії встановлюються у відповідності до професій, передбачених в інших підрозділах ДП «ГДП» (водії, робітники ремонтних професій, тощо)

2.4. На кожній дільниці керівник підрозділу забезпечує облік виконання показників преміювання і в останній день поточного місяця разом з таблицею обліку робочого часу подає до централізованої бухгалтерії відомість про нарахування премії робітникам свого підрозділу із врахуванням КЛАСИФІКАТОРА ПОРУШЕНЬ якщо подібне мало місце.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРІВ ПРЕМІЇ АБО ПОЗБАВЛЕННЯ ЇЇ ВИПЛАТИ

3.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності, облік яких проводиться за фінансовими показниками звітного кварталу.

3.2. Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням сум доплат і надбавок, визначених Генеральною угодою, галузевими угодами та колективним договором :

Доплати :

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за роботу по графіку з розподілом дня на частини з перервами між ними не менше 2-х годин;
- роботу в нічний час;
- ненормований робочий час у водіїв;
- керівництво бригадою;
- за дипломатичний ранг;
- за науковий ступінь з відповідної спеціальності;
- за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

Надбавки :

- високу професійну майстерність, класність, за почесне звання України «заслужений», за державні ордени України (за поданням ДП «ГДП»);
- високі досягнення в праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи;

- за знання і використання в роботі іноземної мови;
 - за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці.
- 3.3. За роботу в святкові, неробочі, вихідні дні і надурочний час премії нараховуються на одинарну тарифну ставку /оклад/.
- 3.4. На час проходження випробувального терміну премія не нараховується.
- 3.5. Керівним працівникам, професіоналам і фахівцям, які звільнилися протягом кварталу, а робітникам - протягом місяця за власним бажанням премія не нараховується.
- 3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний квартал (місяць) і звільнилися у зв'язі з:
- призовом до лав Збройних Сил України,
 - переведенням на іншу роботу,
 - зі вступом до учбового закладу,
 - виходом на пенсію (за поданням ДП «ГДП»),
 - звільненням за скороченням штату,
 - звільненням за угодою сторін, а також прийнятих до ДП «ГДП» за переведенням з іншого місця роботи та інших поважних причин, - нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час у ДП «ГДП».
- 3.7. Тимчасовим працівникам, які прийняті на роботу:
- на період відпустки постійного працівника по догляду за дитиною від 3-х до 6-ти років, - премія нараховується у повному розмірі;
 - на період чергової відпустки постійних працівників - премія не нараховується.
- 3.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення (догана або звільнення) премія не нараховується.
- 3.9. Премії за розрахунковий квартал виплачуються працівникам за фінансової можливості.
- 3.10. Позбавлення премії або зниження її розмірів проводиться за період, в якому встановлено місце порушення в роботі, підтверджене наказом генерального директора підприємства за поданням (службової чи доповідної записки) керівниками підприємства з обов'язковим зазначенням причин і розмірів зниження премії.

До положення додається **КЛАСИФІКАТОР ПОРУШЕНЬ** (доповнений додатку 11) виробничої і трудової дисципліни, яким треба обов'язково керуватися при позбавленні або зниженні премії.

Класифікатор порушень затверджується генеральним директором підприємства за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

ПОРОДА

Голова ПТ

Голова ПТ

Доповнення до додатку 11
Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова ІНЮ ДП «ГДП»


В. МИХАЙЛОВА

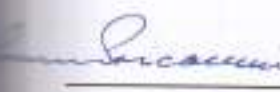
Голова РТК ДП «ГДП»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»


П. КРИВОНОС




М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

КЛАСИФІКАТОР ПОРУШЕНЬ
трудої дисципліни працівників
державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

**ВИДИ ПОРУШЕНЬ,
за які до працівника може бути застосоване матеріальне стягнення
(для керівників, фахівців, майстрів та інших службовців)**

Код	Види порушень	Коефіцієнт зниження премії за кожний проступок (у відсотках)
1.1	Невиконання завдань і доручень керівництва.	від 10 до 100
1.2	Несвоєчасне виконання завдань і доручень без поважних причин.	від 10 до 50
1.3	Неналежне виконання завдань і доручень	від 10 до 100
1.4	Невиконання договірних обов'язків.	від 10 до 100
1.5	Утворення дебіторської заборгованості внаслідок несвоєчасного надання звітних документів.	від 10 до 50
1.6	Несвоєчасне виставлення рахунків.	від 10 до 50
1.7	Несвоєчасне представлення звітності.	від 10 до 100
1.8	Незадовільне виконання завдання у відрядженні.	від 20 до 100
1.9	Приписки і перекручення у звітності по результатах фінансово-господарської діяльності.	від 20 до 100
1.10	Надання неправдивої інформації.	від 50 до 100
1.11	Наявність претензій від іноземних представництв до дирекції або відділу з вини виконавця	від 20 до 100
1.12	Порушення правил обробки, обліку та зберігання вхідної та вихідної документації.	від 10 до 50
1.13	Наявність дорожньо-транспортних пригод з вини водіїв структурного підрозділу.	від 10 до 100
1.14	Невиконання норм експлуатаційних робіт.	до 50
1.15	Погіршення утримання та використання рухомого складу.	до 50
1.16	Порушення правил ОП і ПБ.	від 50 до 100
1.17	Неодноразове запізнення, відсутність на робочому місці без поважних причин менше 3 годин, передчасне залишення робочого місця.	до 100
1.18	Прогоул. Порушення громадського порядку (притягнення за хуліганство чи пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності, застосування заходів громадського впливу).	до 100

1.19	Непрофесійне ставлення до виконання завдань керівництва, що спричинило значні матеріальні збитки підприємству	до 100
1.20	Перевищення працівником повноважень наданих йому посадовою інструкцією	до 100

**2. ВИДИ ПОРУШЕНЬ,
за які до працівника може бути застосоване матеріальне стягнення
(для робітників)**

Код	Види порушень	Коефіцієнт зниження за кожний проступок (у відсотках)
2.1	Невиконання наказу майстра, начальника.	до 100
2.2	Невиконання змінно-добового завдання з вини робітника.	до 100
2.3	Несвоєчасне виконання робіт без поважних причин.	до 100
2.4	Неякісне виконання робіт без поважних причин.	до 100
2.5	Порушення технологічної дисципліни.	до 100
2.6	Створення ситуації забруднення навколишнього середовища.	до 100
2.7	Наявність претензій від іноземних представництв до дирекції або відділу з вини виконавця.	до 100
2.8	Псування обладнання, інструменту.	до 100
2.9	Порушення правил безпеки руху.	від 50 до 100
2.10	Порушення будівельних норм і правил.	до 100
2.11	Наявність фактів приписок у дорожньому листі.	до 100
2.12	Скоєння дорожньо-транспортних пригод.	до 100
2.13	Недодержання виробничих норм витрат паливо - мастильних матеріалів.	до 100 та стягнення ПММ, але не більше середнього місячного заробітку відповідно КЗпП
2.14	Крадіжка на виробництві.	до 100
2.15	Порушення правил ОП і ПБ.	до 100

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди
за підсумками роботи за рік працівникам
державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Право на виплату винагороди

1.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям ДП «ГДП». Умови положення поширюються на всіх працівників ДП «ГДП».

1.2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік (з 1.01 по 31.12. включно).

1.3. Винагорода також виплачується :

- працівникам, які були звільнені з підприємства і відпрацювали повний календарний рік - у повному розмірі;
- працівникам, які працювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені:
 - на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП;
- у зв'язку з хворобою (на підставі медичної довідки, пункт 2 статті 40 КЗпП);
- у випадку звільнення за угодою сторін (пункт 1 статті 36 КЗпП);
- виходом на пенсію;
- призивом на службу в Збройних Силах України;
- вступом до навчального закладу;
- у випадку смерті працівника (виплачується рідним працівника згідно із Законом);
- виходом у відпустку по догляду за дитиною;
- за переведенням на інше підприємство, установу, організацію;
- за переведенням з іншого підприємства, установи, організації;
- у випадку повернення на роботу: після звільнення із служби у Збройних Силах України, після закінчення додаткової відпустки по догляду за дитиною.

1.4. При звільненні працюючого за власним бажанням, за прогул та інші порушення до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди

2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в межах фінансового плану, затвердженого Органом управління майном на поточний рік.

2.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається залежно від загального стажу роботи в ДП «ГДП», виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, зниження витрат на виробництво робіт, послуг при забезпеченні відповідної якості, тобто особистого внеску в отриманий прибуток.

2.3. До стажу роботи для виплати винагороди за підсумками за рік включається час загальної роботи в ДП «ГДП», а також зараховується :

- час роботи в Управлінні по обслуговуванню консульського корпусу (УпКК);
- при переведенні з іншої організації - час роботи тільки в останній організації;
- відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час дійсної строкової служби, якщо працівник, до призиву в армію працював в

ДП «ГДП»;

- пенсіонерам загальний стаж роботи на підприємстві до виходу на пенсію, який не зараховується (пенсіонерам, які вийшли на пенсію з інших підприємств та організацій, до стажу зараховується тільки фактичний час роботи в ДП «ГДП»).

2.4. Розмір винагороди розраховується шляхом множення заробітної плати за період відсоток в залежності від стажу роботи.

Стаж роботи	Коефіцієнт винагороди
Від 1 до 3-х років включно	3
Понад 3 до 6-ти років включно	4
Понад 6 до 10-ти років включно	5
Понад 10 років	6

2.5. Працівникам, які відпрацювали на підприємстві 10, 15, 20, 25, 30 років (включаючи роботу в УпКК, КП ГДП), в рік ювілейної дати винагороду збільшувати на 25 відсотків.

2.6. Працівникам, яким присвоєно почесне звання України «Заслужений», за діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, та працівникам, нагороджені орденами України за поданням ДП «ГДП», в рік нагородження винагороду збільшувати на 25 відсотків.

2.7. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку підприємства (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень) генеральним директором за погодженням з професійним комітетом розмір винагороди може збільшуватися на 10 відсотків.

2.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення (догана або звільнення) винагорода не нараховується.

2.9. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються всі виплати за винятком:

- винагороди за підсумками роботи за попередній рік;
- оплати за чергову та додаткову відпустку, в тому числі на навчання;
- компенсації за невикористані відпустки;
- виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- вихідної допомоги при звільненні;
- матеріальної допомоги та інших соціальних виплат за рахунок прибутку;
- одноразових заохочень до ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовій так і натуральній формі;
- за виконання особливо важливих (в т.ч. виробничих) завдань.

2.10. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується, як правило, після затвердження річного бухгалтерського звіту підприємства.

2.11. Винагорода за підсумками роботи за рік враховується під час розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати винагороди за вислугу років
працівникам державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає розміри і порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «ГДП». Умови положення поширюються на всіх працівників ДП «ГДП».

2. Розмір та умови винагороди

2.1. Винагорода за вислугу років працівникам ДП «ГДП» виплачується щомісяця з фонду додаткової заробітної плати.

2.2. Розмір винагороди за вислугу років визначається залежно від стажу роботи у таких розмірах :

Стаж роботи	Розмір щомісячної винагороди за вислугу років у відсотках до місячного посадового окладу (тарифної ставки)
понад 1 рік	5
понад 3 років	6
понад 5 років	8
понад 7 років	12
понад 10 років	17
понад 15 років	22
понад 20 років	27

2.3. До загального стажу роботи в ДП «ГДП», що дає право на виплати, внесенні до цього Положення, включається час роботи в ДП «ГДП», а також додатково враховується :

- час роботи в Управлінні по обслуговуванню консульського корпусу (УпКК) та комунальному підприємстві «Генеральна дирекція Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв» (КП ГДП);
- час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову в армію працював в ДП «ГДП»;
- час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

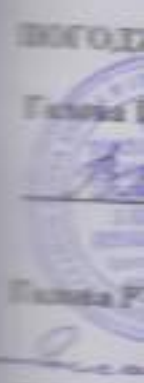
2.4. Щомісячна винагорода за вислугу років нараховується виходячи з посадового окладу, тарифної ставки за присвоєним розрядом працівника за фактично відпрацьований час. У разі, коли працівник тимчасово заміщає відсутнього працівника, винагорода нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

2.5. Загальний стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років визначається відділом кадрів та оформлюється щомісяця довідкою про стаж роботи для нарахування винагороди, яка підписується начальником відділу кадрів ДП «ГДП» та затверджується генеральним директором.

Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства України, підтверджують стаж роботи.

2.6. Працівникам ДП «ГДП», у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру винагороди за вислугу років, вона встановлюється з числа наступного місяця.

2.7. Винагорода за вислугу років враховується під час розрахунку середньої зарплати в усіх випадках її збереження.



«Г

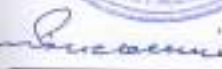
ПОГОДЖЕНО

Голова ЦНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»



М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення працівників за виконання
особливо важливих виробничих завдань
державного підприємства

«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення запроваджується з метою:

- посилення матеріальної зацікавленості керівників підрозділів і спеціалістів, службовців та робітників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у результатах господарської діяльності ДП «ГДП», складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок власних трудових зусиль та оцінки особистого внеску кожного у кінцеві результати роботи підприємства.

1.2. Одноразове заохочення за виконання особливо важливого виробничого завдання запроваджується у всіх підрозділах підприємства.

1.3. Винагорода виплачується з урахуванням фінансової можливості підприємства.

1.4. Умови положення поширюються на працівників ДП «ГДП». На період випробувального терміну, прийнятих за умовами трудового договору працівників дане Положення не поширюється.

1.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівників не застосовуються.

2. Показники і розміри заохочення

2.1. До особливо важливих завдань відносяться:

- розробка і здійснення заходів, направлених на подальше удосконалення організації праці і виробництва, на раціональне використання робочого часу і кадрового потенціалу, підвищення його кваліфікації та мотивації до праці;

- здійснення заходів, направлених на економію матеріальних, енергетичних і фінансових ресурсів;

- виконання додаткових робіт, пов'язаних зі зміною планів, заходів, епізодичною ситуацією;

- виконання окремими працівниками і спеціалістами термінових та аварійних робіт, ліквідація аварій підвищеної безпеки (як розчищення покрівель будинків від снігу та бурульок) чи наслідків аварії, прибирання території від снігу та завантаження, тощо;

- організація та проведення відповідальних заходів державного чи міжнародного значення за участі послів іноземних держав (презентації, ярмарки, ознайомлення з визначними місцями України, тощо);

- отримання додаткового обсягу доходу від запровадження нових видів послуг;

- забезпечення високого організаційно-технічного рівня та якості наданих послуг, виконаних робіт;

- розробка і здійснення заходів, виконання робіт, які забезпечують дострокове введення виробничих потужностей в експлуатацію;

- покращення іміджу підприємства;

- впровадження та освоєння за короткий термін програмних засобів для автоматизації обліку (у тому числі персоніфікованого), звітності та управління виробництвом згідно нормативно-правової та законодавчої бази;

- успішне подання та захист квартальної та річної звітності, фінансового звіту підприємства і плану державних закупівель, проведення планової та позапланової інвентаризації майна та матеріальних цінностей;
- виконання інших особливо важливих завдань чи непередбачуваних робіт за дорученням генерального директора.

2.2. Оплата праці за виконання особливо важливих виробничих завдань здійснюється за рахунок інших заохочувальних та компенсаційних виплат фонду заробітної плати, а також за рахунок складовою витрат на оплату праці фінансового плану підприємства.

2.3. Попередній висновок щодо заохочення за успішне виконання особливо важливого виробничого завдання здійснює керівник підрозділу окремо по кожному працівнику. Розмір винагороди встановлюється до двох мінімальних тарифних ставок (оклад).

2.4. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає генеральний директор на підставі подання відповідного керівника підрозділу з урахуванням якості роботи, особистого внеску заохочуваних працівників, а також в залежності від складності та важливості завдання.

2.5. В окремих випадках, а саме: за оперативні дії та прояв винахідливості в надзвичайних ситуаціях, що сталися з незалежних від працівника обставин та за рішенням генерального директора може самостійно заохотити окремих працівників за погодженням з профспілковою організацією грошовою винагородою у розмірі до двох мінімальних посадових окладів (тарифних ставок), надавши відділу кадрів вказівку про підписання відповідного наказу по підприємству.

3. Порядок нарахування та виплати

3.1. Відповідно до пункту 2.3. Положення, враховуючи особистий вклад кожного працівника у виконанні завдання, керівник структурного підрозділу подає на рішення генеральному директору службову записку з пропозицією про заохочення. Відповідно до прийнятого рішення генеральний директор видає розпорядження відділу кадрів про підготовку наказу про заохочення.

3.2. Премія за виконання особливо важливого виробничого завдання виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству незалежно від інших премій та розмірів.

ПОГО
Голова



Голова

та в

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам травматизму, пожеж, аварій
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

Назва заходу	Терміни виконання	Здійснюють виконання
Забезпечувати керівництво і контроль за виконанням вимог чинного законодавства України з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Постійно	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці
Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці (СУОП)	Постійно	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці
Здійснювати аудит функціонування системи управління охороною праці (СУОП)	Постійно, один раз на квартал	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці
Забезпечувати своєчасне проведення за кошти ДП «ГДП» навчання та перевірку знань для посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Один раз на три роки згідно з графіком	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці
Забезпечувати своєчасне проведення за кошти ДП «ГДП» навчання та перевірку знань для посадових осіб, службовців та робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Один раз на рік згідно з графіком	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці
Забезпечувати своєчасне проведення за кошти ДП «ГДП» атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством України, за їх підсумками вживати заходів для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. На підставі результатів атестації робочих місць надавати працівникам відповідні пільги	Відповідно до графіку	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці
Забезпечувати своєчасне проведення за кошти ДП «ГДП» медичних оглядів працівників певних категорій, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин	Щорічно, відповідно до «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» та «Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових	Адміністрація ДП «ГДП», директори дирекцій, відділ охорони праці

		психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин»	
8	Забезпечувати працівників засобами першої медичної допомоги	Постійно	Адміністрація ДП «ГДП», директор, дирекцій
9	Проводити аналіз стану травматизму, охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки з розглядом питань на нарадах різних рівнів	Щоквартально	Адміністрація ДП «ГДП», директор, дирекцій, охорони праці
10	Призначати (переглядати) та затверджувати наказами посадових осіб, відповідальних за охорону праці, пожежну безпеку, електробезпеку в усіх структурних підрозділах ДП «ГДП»	Щорічно	Адміністрація ДП «ГДП», директор, дирекцій, охорони праці
11	Розробляти (переглядати) та затверджувати наказами інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки для відповідних посад та професій	За графіком	Відділ охорони праці
12	Забезпечувати відповідних працівників та посадових осіб спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними засобами (мило/паста для рук), електровимірювальними приладами індивідуального користування, приладами і обладнанням безпеки тощо	Постійно	Адміністрація ДП «ГДП», директор, дирекцій
13	Здійснювати перевірку та випробування: - страхувальних строп, канатів, поясів; - драбин, будівельних лісів; - електрифікованого інструменту; - зварних трансформаторів; - засобів індивідуального захисту. Здійснювати вимірювання опору ізоляції електричних мереж і кабельних ліній, повного опору ланцюга петлі «фаза-нуль» на об'єктах ДП «ГДП»	Постійно	Оперативна диспетчерська служба з експлуатації ремонту об'єктів нерухомості інженерних мереж, відділ охорони праці
14	Забезпечувати контроль працездатності засобів пожежогасіння, своєчасну їх повірку та оновлення	Постійно	Відповідальний за стан

Перевіряти наявність протипожежних засобів забезпечення дотримання протипожежної безпеки в спорудах

Перевіряти стан шлюзових коридорів, сходів, виходів (фойє, холи, вестибюлі тощо) і не допускати використання не за призначенням

Здійснювати контроль за виконанням установленого режиму, вживати заходів до попередження пожеж та усунення недоліків у виконанні пожежної безпеки

Проводити відповідні заходи охорони праці, пожежної та електробезпеки

Забезпечувати нормативними актами і наочно-агитационними матеріалами, посібниками, пам'ятками та іншими засобами охорони праці, пожежної та електробезпеки працівники виконують роботи з підвищення безпеки

Здійснювати заходи з попередження травматизму

Застосовувати матеріали та засоби охорони праці працівників за активної ініціативи у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці


Перевіряти наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах	Постійно	Відповідальні за протипожежний стан
Перевіряти стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, фойє, холи, вестибюлі, запасні виходи тощо) і не допускати їх захлащення та використання не за призначенням	Постійно	Відповідальні за протипожежний стан
Здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму, вживати заходів щодо попередження пожежної безпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку	Постійно	Відповідальні за протипожежний стан
Проводити відповідні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Вступні (первинні) – до початку роботи на посаді або у перший робочий день. Періодичні – згідно графіка	Відділ охорони праці, директори дирекцій, керівники структурних підрозділів
Забезпечувати нормативно-правовими актами і наочно-агітаційними плакатами, посібниками, журналами, пам'ятками та іншими посібниками з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки	Постійно	Директори дирекцій, керівники структурних підрозділів
Здійснювати заходи щодо запобігання травматизму	Постійно	Директори дирекцій, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці
Застосовувати матеріальне заохочення працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці	Щорічно	Адміністрація ГДП, відділ охорони праці

ПОГОДЖЕНО
Голова ННО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

 М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПЕРЕЛІК

посад працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання безкоштовно молока
або інших рівноцінних харчових продуктів
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

ПЕРЕЛІК
 посад працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
 які безоплатно забезпечуються молоком
 або іншими рівноцінними харчовими продуктами

№ з/п	Назва посади	З якими хімічними речовинами контактує	Харчовий продукт, яким працівник забезпечується
1	Електрогазоварник	озон, марганець, заліза оксид	молоко

Електрогазоварювальні роботи

1. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно молоком та лікувально-профілактичним харчуванням.
2. Молоко видається відповідно до «Переліку заходів та засобів з охорони праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994 та «Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів», затвердженого Міністерством охорони здоров'я СРСР від 04.11.87 р. № 4430-87.
3. Молоко у зв'язку з шкідливими умовами праці видається в день роботи. Не можна видавати молоко за одну чи декілька змін наперед, а також за минулі зміни.
4. Забороняється виплачувати гроші замість видачі молока, замінювати його іншими товарами та продуктами (крім рівноцінних – кефір, простокваша, мацоні), а також видавати його додому.
5. Робітники і службовці не одержують молока у дні їх відсутності на підприємстві незалежно від причини цієї відсутності, а також у дні роботи на інших дільницях, де видача молока не передбачена.
6. За робочу зміну, незалежно від її тривалості, працівники одержують по 0,5 літра молока протягом робочого дня.
7. Молоко не може видаватися працівникам, які одержують лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці.
8. Видача і вживання молока повинні здійснюватися в буфетах, їдальнях або в спеціально обладнаних відповідно до санітарно-гігієнічних вимог приміщеннях;
9. Видавати молоко по затвердженим спискам, окремо по кожному робітнику під підпис.

ПОГОДЖЕНО

Голова ДПО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням
і яким безоплатно видається мило (паста для рук)
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

ПЕРЕЛІК
 посад працівників,
 яким безоплатно видається господарське мило (паста для рук)

№ з/п	Найменування посад	Кількість мила на місяць (г)
1	Оператор котельні	200
2	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	200
3	Слюсар-сантехнік	200
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
5	Вантажник	200
6	Водій навантажувача	200
7	Стропальник	200
8	Тракторист	200
9	Охоронник	200
10	Прибиральник виробничих приміщень	200
11	Сторож	200
12	Маляр	200
13	Електрогазоварник	200
14	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	200
15	Лицювальник-мозаїст	200
16	Лицювальник-плиточник	200
17	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	200
18	Машиніст крана автомобільного	200
19	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	200
20	Налагоджувальник КВПА	200
21	Паркетник	200
22	Покрівельник сталевих покрівель	200
23	Скляр	200
24	Столяр будівельний	200
25	Штукатур	200
26	Озеленювач	200
27	Бляхар	200
28	Оператор мийної установки	200
29	Водій легкового автомобіля, автобуса, вантаного автомобіля	200
30	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
31	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	200
32	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	200
33	Водій транспортно-прибиральної машини	200
34	Слюсар-ремонтник	200
35	Машиніст екскаватора одноковшового	200
36	Модельник гіпсових моделей; Модельник керамічного виробництва	200
37	Керівники, інженерно-технічні працівники (лінійний персонал)	200

ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким безоплатно видається туалетне мило (паста для рук)

№ з/п	Найменування посад	Кількість мила на місяць (г)
1	Кухонний робітник	100
2	Кухар	100
3	Мийник посуду	100
4	Офіціант	100
5	Бармен	100
6	Продавець продовольчих товарів	100
7	Касир торговельного залу	100
8	Фельдшер	100
9	Адміністратор	100
10	Товарознавець	100
11	Інспектор-товарознавець	100
12	Технолог громадського харчування	100
13	Диспетчер автомобільного транспорту	100
14	Диспетчер	100
15	Завідувач господарства	100
16	Завідувач кафе	100
17	Покоївка	100

ПОГОДЖЕНО

Голова ІНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок забезпечення працівників
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими
засобами індивідуального захисту
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників ДП «ГДП» та встановлює порядок забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, для яких їх застосування є обов'язковим під час трудового процесу.

1.3. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» та статті 163 Кодексу законів про працю України на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ).

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

1.4. ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад (професійних назв робіт), що застосовуються у відповідних підрозділах та дільницях, а також під час виконання певних робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – Норми безплатної видачі ЗІЗ), які встановлюють для роботодавця обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (носіння).

1.5. ЗІЗ, передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці, повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов праці на термін носіння, який у будь-якому випадку не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника, інструкціями з експлуатації, паспортами тощо (далі – інструкції з експлуатації). Ці ЗІЗ мають відповідати вимогам стандартів, зокрема наведених у «Технічному регламенті засобів індивідуального захисту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 771.

1.6. Згідно із Законом України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний інформувати під підпис працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а працівник зобов'язаний користуватися наданими ЗІЗ.

1.7. ЗІЗ використовують за призначенням відповідно до інструкцій з експлуатації, які повинні бути зрозумілими для працівників. Їх вимоги мають бути включені у відповідні розділи обов'язкових для виконання працівниками документів (інструкції з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та технологічні регламенти тощо).

шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в Нормам безплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння – до зношення.

3.6. Роботодавець забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять на підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ тощо), для чого створюється комісія з представників адміністрації, профспілкової організації підприємства та відділу охорони праці.

3.7. У випадку невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, роботодавець у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до законодавства України та укладеного договору.

4. Порядок видачі та зберігання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ

4.1. ЗІЗ видаються працівникам безплатно та є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведенні нових технологій, застосуванні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

4.2. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (за необхідності – після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.

4.3. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

4.4. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення, роботодавець зобов'язаний безплатно видати працівнику інший придатний ЗІЗ на умовах, передбачених колективним договором.

4.5. ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією підприємства.

4.6. Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковою організацією підприємства. При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ.

4.7. Роботодавець зобов'язаний організувати на підприємстві належний облік і контроль за забезпеченням і видачею ЗІЗ працівникам у встановлені строки, а керівники структурних підрозділів вести облік і контроль за їх збереженням і використанням.

4.8. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, шапки, козушки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам з настанням зимових пори року.

Термін користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям встановлюється для усіх підрозділів ДП «ГДП» з 20 листопада по 20 березня – 4 місяці (I кліматична зона).

4.9. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.

4.10. Згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ і цим Положенням, на час проходження виробничої практики (виробничого навчання) на підприємстві, а також працівникам тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями та посадами, для яких передбачені ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видаються відповідні ЗІЗ.

4.11. Керівникам структурних підрозділів ДП «ГДП» (керівники, інженерно-технічні працівники (лінійний персонал) тощо), а також працівникам професій (професійних робіт) яких передбачені в Нормам безплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання (оформлені відповідним наказом генерального директора ДП «ГДП» або визначені у посадовій інструкції працівника).

4.12. Працівникам, які суміщують професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

4.13. Працівники, які виконують роботи не за фахом, разові та загальні роботи повинні бути безоплатно забезпечені необхідними ЗІЗ.

Ці роботи повинні бути оформлені відповідним наказом або розпорядженням генерального директора ДП «ГДП».

4.14. З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з адміністрацією, профспілковим комітетом та рішенням трудового колективу ДП «ГДП» працівникам може додатково видаватися спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ понад передбачені норми та відшкодування відповідних витрат згідно чинного законодавства України.

Це рішення оформлюється спільною постановою адміністрації, ради трудового колективу та профспілкового комітету ДП «ГДП» на підставі службової записки директора дирекції ДП «ГДП» з обґрунтуванням такої необхідності.

4.15. Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідні умови зберігання ЗІЗ інструкціями з їх експлуатації у таких приміщеннях, що відповідають вимогам нормативних правових актів з охорони та гігієни праці.

4.16. Якщо інше не передбачено інструкціями з експлуатації щодо умов зберігання ЗІЗ – спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що надходять на склад, повинні зберігатись у приміщеннях з температурою не нижче +10°C та не вище +30°C.

5.1. Норми
також
строка
експлу

5.2. за приз
викори

5.3. С
видачі
придатн

5.4. С
їх прида
викорис
законод

5.5. К
з експл
саморят
накомар
скляних
використ
штамп) п

6.1. Ро
(хімічни
знешкода
Прання сп

- відносній вологості повітря 50-70%;
- спеціальний одяг з прогумованих тканин та гумове взуття повинні зберігатись у затемнених приміщеннях (шафах, смістях) при температурі від +5°C до +20°C з відотною вологістю повітря 50-70%;
 - запобіжні пояси повинні зберігатись у підвішеному стані або бути розкладені на стелажах у один ряд;
 - відстань від підлоги до нижньої частини полиці, стелажа повинна бути не менше 0,2 м; від внутрішніх стін складу і від опалювальних приладів до виробів – не менше 1 м; між стелажми – не менше 0,7 м;
 - при зберіганні ЗІЗ повинні бути захищені від прямого потрапляння сонячних променів та спрямованої дії джерел тепла;
 - забороняється зберігання ЗІЗ у приміщенні разом з кислотами, лугами, розчинниками, бензином, маслами та іншими матеріалами, що можуть бути джерелом шкідливих речовин.

5. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ

5.1. Работодавець не повинен допускати до роботи працівників без ЗІЗ, встановлених Нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації згідно з пунктом 5.5 цього Положення.

5.2. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, використовувати їх за призначенням відповідно до інструкцій з експлуатації.

Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки у використанні ЗІЗ не за призначенням.

5.3. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати строків їх придатності.

5.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання – списані в установленому законодавством України порядку.

5.5. Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити відповідно до інструкцій з експлуатації періодичне випробування та перевірку придатності ЗІЗ (протигазів, саморятівників, респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок, накомарників, а також своєчасну заміну їх деталей, вузлів або інших частин (фільтрів, скляних деталей), якщо їх захисні властивості погіршилися або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути нанесена позначка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

6. Догляд та обслуговування спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ

6.1. Работодавець забезпечує належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення (хіміччнення), прання, дезінфекцію, обезпилювання, дегазацію, дезактивацію, знешкодження та ремонт ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації. Прання спецодягу з тканин із спеціальним просоченням забороняється.

6.2. Очищення (хімічищення), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт, заміна їх вузлів, перевірка експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ повинні виконуватися роботодавцем за свій рахунок і встановлені в інструкціях з їх експлуатації, з урахуванням виробничих умов. Працівники повинні бути забезпечені збереження захисних властивостей ЗІЗ. Видача працівникам ЗІЗ після зазначених процедур у непридатному стані або з втраченими захисними властивостями не дозволяється.

6.3. Спеціальне взуття підлягає регулярному чищенню та змашуванню, для працівникам повинні бути забезпечені відповідні умови (місця для чищення взуття, мазі тощо).

7. Порядок забезпечення працівників ЗІЗ понад встановлені норми безплатної видачі ЗІЗ

7.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» роботодавець за колективним договором може додатково, понад встановлені норми, безплатно видавати працівникові певні ЗІЗ, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають застосування.

7.2. Роботодавець зобов'язаний з'ясувати, чи відповідає ЗІЗ, який він застосовує, існуючим на робочому місці умовам праці та небезпекам.

Роботодавець попередньо зобов'язаний провести:

- визначення за результатами атестації робочих місць за умовами праці чи проведення інструментальних досліджень значень (рівнів, концентрацій) шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, яких не можна уникнути допомогою організаційних, технічних, технологічних та інших заходів, а також засобів колективного захисту;
- визначення характеристик, які повинні мати ЗІЗ, для ефективного захисту працівників, беручи до уваги незручності, які вони можуть створювати самі;
- порівняння ЗІЗ за необхідними захисними властивостями, експлуатаційними та ергономічними характеристиками з огляду на специфіку їх безпосереднього використання.

7.3. Визначення потреби в ЗІЗ понад встановлені Нормами безплатної видачі ЗІЗ підприємстві здійснюється на підставі зазначених у пункті 7.2 цього Положення кількості та номенклатурі ЗІЗ, що враховує чисельність працівників, яким вони мають бути видані.

8. Інші питання, пов'язані з порядком користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ

8.1. Трудові суперечки з питань видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ розглядаються профспілковим комітетом ДП «ГДП» за участю трудового колективу ДП «ГДП».

8.2. Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ і за виконання даного Положення покладено на керівників структурних підрозділів та директорів дирекцій ДП «ГДП».

8.3. Нагляд і контроль за виконанням вимог даного Положення здійснюється працівниками відділу охорони праці та первинною профспілковою організацією ДП «ГДП».

ПОГОДЖЕНО

Голова ІНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видаються безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким видаються безоплатно ЗІЗ

№ з/п	Найменування посад
1	Оператор котельні
2	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування
3	Слюсар-сантехнік
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
5	Вантажник
6	Водій навантажувача
7	Стропальник
8	Тракторист
9	Охоронник
10	Прибиральник виробничих приміщень
11	Прибиральник службових приміщень; Покоївка
12	Сторож
13	Маляр
14	Електрогазозварник
15	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж
16	Лицувальник-мозаїст
17	Лицувальник-плиточник
18	Машиніст автовішки та автогідропідіймача
19	Машиніст крана автомобільного
20	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування
21	Налагоджувальник КВПА
22	Паркетник
23	Покрівельник сталевих покрівель
24	Скляр
25	Столяр будівельний
26	Штукатур
27	Озеленовач
28	Бляхар
29	Оператор мийної установки
30	Кухонний робітник
31	Кухар
32	Мийник посуду
33	Офіціант; Бармен
34	Продавець продовольчих товарів
35	Касир торговельного залу
36	Водій легкового автомобіля, автобуса, вантажного автомобіля
37	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
38	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
39	Слюсар з ремонту автомобілів;

	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
40	Водій транспортно-прибиральної машини
41	Слюсар-ремонтник
42	Фельдшер
43	Машиніст екскаватора одноковшового
44	Модельник гіпсових моделей; Модельник керамічного виробництва
45	Керівники, інженерно-технічні працівники (лінійний персонал):
45.1	Виконавець робіт
45.2	Начальник дільниці; Заступник начальника дільниці
45.3	Інженер з охорони праці; Адміністратор; Старший інструктор оздоровчо-спортивного туризму
45.4	Майстер будівельних та монтажних робіт
45.5	Інженер з нормування праці; Провідний інженер з організації праці; Інженер з організації праці; Інженер; Провідний інженер; Провідний фахівець з організації праці; Фахівець з організації праці I категорії
45.6	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків; Старший інспектор з контролю за технічним утриманням будинків
45.7	Товарознавець; Інспектор-товарознавець; Технолог громадського харчування
45.8	Інженер з безпеки руху
45.9	Інженер з транспорту; Провідний інженер з ремонту
45.10	Інженер з організації експлуатації та ремонту
45.11	Диспетчер автомобільного транспорту
45.12	Механік автомобільної колони
45.13	Начальник автомобільної колони
45.14	Майстер з ремонту; Майстер з ремонту транспорту
45.15	Диспетчер
45.16	Завідувач господарства
45.17	Інженер з технічного нагляду
45.18	Електромеханік
45.19	Начальник відділу Заступника начальника відділу
45.20	Начальник служби; Заступник начальника служби
45.21	Завідувач сектору; Завідувач сектору з озеленення; Завідувач адміністративно-господарчого сектору

ПОГОД
Голова

Голова

безо

ПОГОДЖЕНО
Голова ІНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М.ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

НОРМИ

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам і службовцям
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

Перелік посад	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Примітка (пункт в документі позначений кількістю вказаних *)	
Оператор котельні	Костюм	12	ЗМи	п. 23*	
	Берет	12з	З	п. 23*	
	Фартух нагрудником	3 черговий	ТнТп400	п. 23*	
	Черевики	12	ЗМиНм	п. 23*	
	Рукавиці	3	ТнТп400Ми	п. 23*	
	Навушники протишумові	до зносу		п. 23*	
	Окуляри захисні зі світлофільтрами	до зносу		п. 23*	
	Респіратор газозахисний	до зносу		п. 23*	
	<i>Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:</i>				
	Фартух нагрудником	3 черговий	ЗМиВиПн	п. 23*	
	Рукавички	2	МиМп	п. 23*	
	Каска захисна	до зносу		п. 23*	
	<i>Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково:</i>				
	Рукавички діелектричні	чергові	Эн	п. 23*	
Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Костюм	12	ЗМи	п. 26*	
	Берет	12	З	п. 26*	
	Черевики	12	ЗМиМун100	п. 26*	
	Рукавиці	2	МиМп	п. 26*	
	Окуляри захисні відкриті	до зносу		п. 26*	
	<i>Під час виконання робіт на вологих ділянках додатково:</i>				
	Чоботи	12	ЗВМиСм	п. 26*	
	Рукавиці	2	ВуМи	п. 26*	
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
	Куртка утеплена	36	ТнМи	п. 26*	
	Штани утеплені	36	ТнМи	п. 26*	
	Шапка	36	Тн	п. 26*	
	Рукавиці	12	ТнТхпМи	п. 26*	
	Слюсар-сантехнік	Костюм	12	ЗВуМи	п. 27*
Берет		12	З	п. 27*	
Черевики		12	ЗМиМун100	п. 27*	
Нарукавники прогумовані		6	ЗВиМи	п. 27*	
Рукавиці		2	МиМп	п. 27*	
Окуляри захисні відкриті		до зносу		п. 27*	
<i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод:</i>					

		Костюм	12	ЗВуЯжМи	п. 27
		Берет	12	ЗВн	п. 27
		Чоботи	12	ЗВЯжМиСм	п. 27
		Шкарпетки	3	ЗМи	п. 27
		Рукавиці	2	ВнЯжЩ20	п. 27
		Фартух нагрудником	3 черговий	ВнЯжЩ20	п. 27
		Окуляри захисні закриті	до зносу		п. 27
		Респіратор газозахисний	до зносу		п. 27
		Протигаз шланговий	черговий		п. 27
		Пояс запобіжний	черговий		п. 27
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	ТнвВу	п. 27
		Штани утеплені	36	ТнвВу	п. 27
		Чоботи	24	Тн20МиСм	п. 27
		Шапка	48	Тнв	п. 27
		Рукавиці	12	ТнТхп	п. 27
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	12	ЗМи	п. 69
		Берет	12	З	п. 69
		Черевики	12	ЗМиМун100	п. 69
		Рукавички	1	МиМп	п. 69
		Окуляри захисні відкриті	до зносу		п. 69
		Рукавички діелектричні	чергові	ЭнЭв	п. 69
		Калоші діелектричні	чергові	ЭнЭв	п. 69
		<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>			
		Пояс запобіжний	черговий		п. 69
		Каска захисна з підшоломником	до зносу		п. 69
		<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</i>			
		Рукавиці	3	МвМи	п. 69
		Навушники протишумові	до зносу		п. 69
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 69
		Штани утеплені	36	Тн	п. 69
		Шапка	24	Тн	п. 69
5	Вантажник	Костюм	12	ЗМи	п. 77
		Берет	12	З	п. 77
		Черевики	12	ЗМиМун100	п. 77
		Рукавички	2	МиМп	п. 77
		Наплічники	до зносу	МиМп	п. 77
		<i>Під час навантаження та вивантаження металу, лісопиломатеріалів та виробів з них:</i>			
		Костюм	12	ЗМиМп	п. 77
		Чоботи	12	ЗМиМпМун200	п. 77
		Рукавиці	1	МиМп	п. 77
		Каска захисна з підшоломником	до зносу		п. 77

Трактор

	<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду всім вантажникам додатково:</i>			
	Плац з кашпоном	черговий	Вн	п.72*
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
	Куртка утеплена	36	Тн	п.72*
	Штани утеплені	36	Тн	п.72*
	Чоботи	24	Тн20	п.72*
	Рукавички	12	Тхп	п.72*
	Шапка	36	Тн	п.72*
	<i>Під час вантажно-розвантажувальних робіт із застосуванням вантажопідіймальних кранів всім вантажникам додатково:</i>			
	Каска захисна з підшоломником	до зносу		п.72*
Водій навантажувача	Комбінезон	12	ЗМи	п. 74*
	Берет	12	З	п. 74*
	Черевики	12	ЗМиМун100	п. 74*
	Рукавички	1	МиМп	п. 74*
	Жилет	12	Со	п. 74*
	Каска захисна з підшоломником	до зносу		п. 74*
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
	Куртка утеплена	36	Тн	п. 74*
	Штани утеплені	36	Тн	п. 74*
	Напівчоботи	36	Тн20МиСм	п. 74*
	Шапка	24	Тнв	п. 74*
	Рукавички	12	Тхп	п. 74*
	Стропальник	Комбінезон	12	ЗМи
Черевики		12	ЗМиМун200	п. 85*
Рукавички		1	МиМп	п. 85*
Каска захисна		до зносу		п. 85*
Підшоломник		24	ЗМп	п. 85*
Жилет		12	Со	п. 85*
<i>Під час стропування вантажів у вологих умовах додатково:</i>				
Чоботи		12	ЗВМиМун100	п. 85*
Фартух з нагрудником		черговий	ВнМи	п. 85*
Рукавиці		1	ВуМиМп	п. 85*
<i>Під час стропування сухих вантажів додатково:</i>				
Окуляри захисні закриті		до зносу		п. 85*
Респіратор пилозахисний		до зносу		п. 85*
<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>				
Плац з кашпоном		черговий	Вн	п. 85*
<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
Куртка утеплена		36	Тн	п. 85*
Штани утеплені		36	Тн	п. 85*
Чоботи		24	Тн20МиСм	п. 85*
Підшоломник утеплений		24	Тнв	п. 85*
Рукавички		12	ТнТхпМп	п. 85*
Тракторист	Комбінезон	12	ЗМиПн	п. 87*

		Берет	12	З	п. 8
		Фартух з нагрудником	черговий	НмНлВн	п. 8
		Черевики	12	ЗМиМун100	п. 8
		Рукавички	1	МиМп	п. 8
		Рукавички	3	НмМиВн	п. 8
		Жилет	12	Со	п. 8
		Навушники протишумові	до зносу		п. 8
		Окуляри захисні відкриті	до зносу		п. 8
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 8
		Штани утеплені	36	Тн	п. 8
		Каска захисна підшоломником	3 до зносу		п. 8
9	Охоронник	Костюм	12	ЗМи	п. 8
		Берет	12	З	п. 8
		Напівчеревики	12	ЗМиСм	п. 8
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	ТнМи	п. 8
		Штани утеплені	36	ТнМи	п. 8
		Чоботи	24	Тн20МиСм	п. 8
		Шапка	36	Тн	п. 8
		Рукавиці	24	ТнТхпМи	п. 8
10	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм	12	ЗМиПн	п. 8
		Берет	12	ЗПн	п. 8
		Напівчеревики	12	ЗМиМун15	п. 8
		Рукавиці	2	МиМп	п. 8
		<i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i>			
		Чоботи	12	МиВСм	п. 8
		Рукавички	2	МиМпВн	п. 8
		<i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i>			
		Фартух з нагрудником	12	ВнЯжМи	п. 8
		Рукавички	1	ВнЯжК50Щ20	п. 8
		Респіратор газозахисний	до зносу		п. 8
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 8
11	Прибиральник службових приміщень;	Халат	12	ЗМиПн	п. 8
		Косинка	12	ЗПн	п. 8
		Туфлі	12	ЗПнМи	п. 8
		Рукавички	4	ВнМиМп	п. 8
	Покоївка	<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>			
		Фартух з нагрудником	6	ВнМи	п. 8
		Рукавички	3	ВнЯжБмМи	п. 8
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 8
12	Сторож	<i>Під час чергування в прохідній підприємства, установи.</i>			

		<i>організації:</i>			
		Костюм	12	ЗМи	п. 114*
		Черевики	12	ЗМиСм	п. 114*
		<i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково:</i>			
		Плащ з капшоном	24	ВнМи	п. 114*
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	ТнМи	п. 114*
		Штани утеплені	36	ТнМи	п. 114*
		Чоботи	24	Тн20МиСм	п. 114*
		Кожух	Черговий	Тнв	п. 114*
		Шапка	36	Тн	п. 114*
		Рукавиці	24	ТнТхпМи	п. 114*
13	Маляр	Костюм	12	ЗМи	п. 133*
		Берет	12	З	п. 133*
		Фартух з нагрудником	6	ОЯжМи	п. 133*
		Черевики	12	ОМиМуи50	п. 133*
		Рукавички	1	ОаЯжМи	п. 133*
		Нарукавники прогумовані	6	ОаЯжМи	п. 133*
		Окуляри захисні закриті	до зносу		п. 133*
		Респіратор газозахисний	до зносу		п. 133*
		<i>Під час очищення поверхонь вручну:</i>			
		Комбінезон	12	ЗМиПн	п. 133*
		Берет	12	ЗПн	п. 133*
		Черевики	12	ЗМиПн	п. 133*
		Рукавички	1	МиПн	п. 133*
		Окуляри захисні закриті	до зносу		п. 133*
		Респіратор пилозахисний	до зносу		п. 133*
		<i>Під час очищення поверхонь механізованими засобами додатково:</i>			
		Шолом	6	ЗПн	п. 133*
		Фартух з нагрудником	черговий	ПмМиМп	п. 133*
		Чоботи	12	ЗМиМп	п. 133*
		Шкарпетки	3	ЗМи	п. 133*
		Нарукавники	6	Мп	п. 133*
		Навушники протишумові	до зносу		п. 133*
		<i>Під час очищення та промивання робочого інструменту, щіток, трафаретів, деталей фарборозпилювачів, апаратів безповітряного розпилювання, шлангів і тари водою, розчинниками, дугами:</i>			
		Костюм	12	ЗМи	п. 133*
		Берет	12	З	п. 133*
		Фартух з нагрудником	з черговий	ЯжОВн	п. 133*
		Черевики	12	ЯжОМиСм	п. 133*

		Рукавички	1	ЯжОаВн	п.
		Окуляри захисні закриті	до зносу		п.
		Респіратор газозахисний	до зносу		п.
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п.
		Штани утеплені	36	Тн	п.
		Чоботи	24	Тн20МиСм	п.
		Рукавички	3	ОаТхпМи	п.
		Каска захисна з підшоломником	до зносу		п.
14	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або костюм для зварника	12	Тр	п.
		Черевики шкіряні	12	ТрМиЗ	п.
		Рукавиці брезентові	1	МиТр	п.
		Рукавиці-краги	1	Тр	п.
		Каска	до зносу		п.
		Щиток захисний	до зносу		п.
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	36	ТрТн	п.
		Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	36	ТрТн	п.
		Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п.
		<i>Додатково:</i>			
		Окуляри захисні	до зносу		п.
15	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	Комбінезон бавовняний	12	МиЗ	п.
		Черевики шкіряні	12	МиЗ	п.
		Рукавиці комбіновані або рукавиці брезентові	до зносу 2	Ми МиТр	п. п.
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п.
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п.
		Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п.
16	Лицьовальник-мозаїст	Напівкомбінезон бавовняний	12	МиЗ	п.
		Черевики шкіряні	12	МиЗ	п.
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п.
		Фартух	черговий	ВпЗ	п.

17

Лицьовальник-мозаїст

18

Машинист автоавтомобіля

19

Машинист автоавтомобіля

		прогумований				
		Наколінники брезентові	чергові	МпМи	п. 28**	
		Респіратор пилзахисний	до зносу		п. 28**	
		Окуляри захисні	до зносу		п. 28**	
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 28**	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 28**	
		Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п. 28**	
17	Лицувальник- плиточник	Костюм бавовняний	12	МиЗ	п. 29**	
		Черевики шкіряні	12	МиЗ	п. 29**	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п. 29**	
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 29**	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 29**	
		Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п. 29**	
18		Машиніст автовишки та автогідропідіймача	Комбінезон бавовняний	12	МиЗ	п. 36**
			Черевики шкіряні	12	З	п. 36**
	Чоботи гумові		12	СмВ	п. 36**	
	Рукавиці комбіновані		до зносу	Ми	п. 36**	
	<i>Постійно зайнятим на відкритому повітрі взимку додатково:</i>					
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36	Тн	п. 36**	
	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці		36	Тн	п. 36**	
	Напівчоботи утеплені		48	Тн20	п. 36**	
19	Машиніст крана автомобільного		Комбінезон бавовняний	12	МиЗ	п. 75**
		Черевики шкіряні	12	МиЗ	п. 75**	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п. 75**	
		Жилет сигнальний	12	Со	п. 75**	
		Каска	до зносу		п. 75**	
		<i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i>				
		Чоботи гумові	12	СмВ	п. 75**	
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 75**	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 75**	

20	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п. 127	
		Комбінезон бавовняний	12	Ми3	п. 127	
		Фартух брезентовий	черговий	Тр	п. 127	
		Черевики шкіряні	12	Мун50	п. 127	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п. 127	
		Окуляри захисні	до зносу		п. 127	
		<i>Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 127	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 127	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 127	
21	Налагоджувальник КВПА	Напівкомбінезон бавовняний	12	Ми3	п. 146	
		Черевики шкіряні	12	Ми3	п. 146	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п. 146	
		<i>Під час виконання робіт з налагоджування устаткування:</i>				
		Комбінезон бавовняний замість напівкомбінезона бавовняного	12	Ми3	п. 146	
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 146	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 146	
22	Паркетник	Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п. 146	
		Напівкомбінезон бавовняний	12	3	п. 146	
		Наколінники брезентові (на ваті)	чергові	Ми	п. 146	
		Черевики шкіряні	12	Ми3	п. 146	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п. 146	
		Окуляри захисні	до зносу		п. 146	
		<i>Під час роботи з гарячими мастиками додатково:</i>				
		Брюки бавовняні	12	Тп100	п. 146	
		<i>Під час шліфувальних робіт та лакування:</i>				
		Респіратор газопилозахисний	до зносу		п. 146	
23	Покрівельник сталевих покрівель	Комбінезон бавовняний	12	Мп3	п. 146	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Мп	п. 146	
		Черевики шкіряні на неслизькій підшві	6	Нм	п. 146	
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 146	

24

133

Ст
буд

36

Шту

Озеле

		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 154**	
24	Скляр	Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 154**	
		Костюм бавовняний	12	МпЗ	п. 159**	
		Черевики шкіряні	12	ЗМи	п. 159**	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Мп	п. 159**	
		Окуляри захисні	до зносу		п. 159**	
		<i>Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 159**	
Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 159**			
		Напівчоботи утеплені	48	Тн20	п. 159**	
25	Столяр будівельний	<i>На монтажі обладнання та загально-будівельних роботах:</i>				
		Костюм бавовняний	12	МиЗ	п. 164**	
		Черевики шкіряні	12	МиЗ	п. 164**	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ми	п. 164**	
		<i>Взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 164**	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 164**	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 164**	
26	Штукатур	Костюм бавовняний	12	ЗВу	п. 171**	
		Черевики шкіряні	12	ВЗ	п. 171**	
		Рукавиці комбіновані	до зносу	Ву	п. 171**	
		Рукавички гумові на трикотажній основі	3	МпВу	п. 171**	
		Чоботи гумові	24	ВЗ	п. 171**	
		<i>Під час торкретування додатково:</i>				
		Окуляри захисні	до зносу		п. 171**	
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 171**	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 171**	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 171**	
Озеленовач	Костюм бавовняний	12	Ми	п. 5.12 ***		
	Куртка брезентова	24	Вн	п. 5.12 ***		
	Рукавиці комбіновані	1	МиМп	п. 5.12 ***		
	Плащ із прогумованої тканини	36	Вн	п.5.12 ***		

	Черевки шкіряні із захисними носками на поліуретановій підшві	12	Ми, Мун5	п. 5.1 ***
	Окуляри захисні відкриті	до зносу	О	п. 5.1 ***
	Головний убір бавовняний	12	З	п. 5.1 ***
	Жилет сигнальний із світловідбивальними смугами	6	Со	п. 5.1 ***
<i>При роботі в оранжереї-теплиці:</i>				
	Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	12	Ми	п. 5.1 ***
	Фартух прогумований з нагрудником	12	Вн	п. 5.1 ***
	Чоботи гумові	12	В	п. 5.1 ***
	Рукавички трикотажні	3	МиМп	п. 5.1 ***
	Рукавички гумові	1	Вн	п. 5.1 ***
<i>При виконанні в зимовий період:</i>				
	Теплозахисний костюм	36	ТнВу	п. 5.1 ***
	Чоботи кирзові утеплені (або валянки та калоші на валянки)	36 48	Тн20 Тн20	п. 5.1 ***
	Шапка-вушанка із звукопровідними вставками	36	ТнВу	п. 5.1 ***
	Рукавиці утеплені	12	Тн	п. 5.1 ***
<i>Додатково при роботі з отрутохімікатами:</i>				
	Комбінезон бавовняний з кислотостійким просоченням (замість костюма бавовняного)	12		п. 5.1 ***
	Шолом бавовняний (замість головного убору бавовняного)	12		п. 5.1 ***
	Респіратор протигазоаерозольний	до зносу		п. 5.1 ***
	Рукавички гумові	6		п. 5.1 ***
	Чоботи гумові	до зносу		п. 5.1 ***
	Фартух	6		п. 5.1 ***

		прогумований з нагрудником			***	
29	Бляхар	Костюм бавовняний	12	Ми	п. 8.3 ***	
		Черевики шкіряні на маслобензостійкій підшві	12	МиНм	п. 8.3 ***	
		Рукавиці комбіновані	1	Ми	п. 8.3 ***	
		Окуляри захисні відкриті	до зносу	О	п. 8.3 ***	
		<i>Додатково взимку:</i>				
		Теплозахисний костюм	36	Тн	п. 8.3 ***	
		Чоботи кирзові утеплені	36	Тн20	п. 8.3 ***	
29	Оператор мийної установки	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	9	МиВу	п. 8.14 ***	
		Чоботи кирзові на маслобензостійкій підшві	12	МиНм	п. 8.14 ***	
		Чоботи гумові	12	ВЦ20	п. 8.14 ***	
		Рукавички гумові	1	ВнЦ20	п. 8.14 ***	
		Окуляри захисні закриті	до зносу	ЗН	п. 8.14 ***	
		<i>Додатково: на зовнішніх роботах і в приміщеннях з температурою не вище +5 оС взимку:</i>				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 8.14 ***	
		Чоботи кирзові утеплені	36	Тн20	п. 8.14 ***	
30	Кухонний робітник	Фартух бавовняний з нагрудником	12	З	п. 12.5 ***	
		Капці шкіряні на поліуретановій підшві	12	МиСм	п. 12.5 ***	
		Ковпак бавовняний	12	З	п. 12.5 ***	
		<i>Додатково:</i>				
		Фартух прогумований з нагрудником (замість фартуха бавовняного з нагрудником)	12	Вн	п. 12.5 ***	
Нарукавники прогумовані	6	Вн	п. 12.5 ***			

		Рукавички гумові	1	ВнЦ20				
31	Кухар	Фартух бавовняний з нагрудником	12	3				
		Капці шкіряні на поліуретановій підшві	12	МиСм				
		Ковпак бавовняний	12	3				
		<i>Додатково:</i>						
		Халат бавовняний (або костюм бавовняний)	12	Ми				
32	Мийник посуду	Фартух бавовняний з нагрудником	12	3				
		Капці шкіряні на поліуретановій підшві	12	МиСм				
		Ковпак бавовняний	12	3				
		<i>Додатково:</i>						
				Фартух прогумований з нагрудником (замість фартуха бавовняного з нагрудником)	12	Вн		
				Нарукавники прогумовані	6	Вн		
		Рукавички гумові	1	ВнЦ20				
33	Офіціант; Бармен	Фартух бавовняний з нагрудником	12	3				
		Капці шкіряні на поліуретановій підшві	12	МиСм				
		Ковпак бавовняний	12	3				
34	Продавець продовольчих товарів	Фартух бавовняний з нагрудником	12	3				
		Капці шкіряні на поліуретановій підшві	12	МиСм				
		Ковпак бавовняний	12	3				
35	Касир торговельного залу	Фартух бавовняний з нагрудником	12	3				
		Капці шкіряні на поліуретановій підшві	12	МиСм				
		Ковпак бавовняний	12	3				
36	Водій легкового автомобіля, автобуса,	Жилет сигнальний	до зносу	Со				
		Рукавиці	3	3МиМп				

вантажного автомобіля				****	
	<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i>				
	Костюм	12	ЗМиМп	п. 90 ****	
	Черевики	12	ЗМиМун15См	п. 90 ****	
	Каска захисна	до зносу		п. 90 ****	
	Підшоломник	24	ЗМи	п. 90 ****	
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
Куртка утеплена	36	Тп	п. 90 ****		
37	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	12	ЗМп	п. 98 ****
		Черевики	12	ЗМп	п. 98 ****
		Рукавиці	3	Мп	п. 98 ****
	<i>Узимку додатково:</i>				
	Куртка утеплена	36	Тп	п. 98 ****	
	Штани утеплені	36	Тп	п. 98 ****	
	Шапка	36	Тп	п. 98 ****	
	Чоботи	36	Тп20	п. 98 ****	
	Рукавиці	12	Тхп	п. 98 ****	
	38	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм	12	ЗМп
Черевики			12	ЗМп	п. 99 ****
Рукавиці			3	Мп	п. 99 ****
Рукавиці			до зносу	ЗМпВп	п. 99 ****
<i>Узимку додатково:</i>					
Куртка утеплена		36	Тп	п. 99 ****	
Штани утеплені		36	Тп	п. 99 ****	
Шапка		36	Тп	п. 99 ****	
Чоботи		36	Тп20	п. 99 ****	
Рукавиці		12	Тхп	п. 99 ****	
39	Слюсар з ремонту автомобілів;	Костюм	12	ЗМиНм	п. 100 ****
		Черевики	24	ЗМиМун15	п. 100

	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Рукавиці	2	МиМп		
		Каска захисна	чергова			
		Підшоломник	24	ЗМи		
		<i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивання деталей додатково:</i>				
		Фартух з нагрудником	6	НмНлМиВи		
		Рукавички	2	НмНлМи		
		Окуляри захисні відкриті	до зносу			
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
		Куртка утеплена	36	Тн		
		Штани утеплені	36	Тн		
		Шапка	36	Тн		
Чоботи	36	Тн20				
40	Водій транспортно-прибиральної машини	Костюм	12	ЗМи		
		Напівчеревики	24	ЗМи		
		Рукавиці	1	МиМп		
		<i>Узимку додатково:</i>				
		Куртка утеплена	36	Тн		
		Штани утеплені	36	Тн		
		Чоботи	36	Тн20		
Шапка	36	Тн				
Рукавиці	12	ТнТхп				
41	Слюсар-ремонтник	Костюм	12	ЗМиНм		
		Черевики	12	НмМиСм		
		Рукавички	1	Ми		
		Рукавиці	1	МиМпВу		
		Каска захисна	до зносу			
		Підшоломник	12	ЗМи		

		Окуляри захисні відкриті	до зносу		п. 181 ****
		Респіратор пилозахисний	до зносу		п. 181 ****
		<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>			
		Пояс запобіжний	черговий		п. 181 ****
		<i>На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:</i>			
		Плащ з капюшоном	36	Вн	п. 181 ****
		Чоботи	24	ВСм	п. 181 ****
		<i>Узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 181 ****
		Підшоломник утеплений	24	МиТн	п. 181 ****
		Чоботи	36	Тн20	п. 181 ****
42	Фельдшер	Халат бавовняний білий	12	Ми	п. 110 *****
43	Машиніст екскаватора одноковшового	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18	ЗМи	п. 6 *****
		Рукавички із полімерних матеріалів	1	Ми	п. 6 *****
		Черевики шкіряні	12	Мп	п. 6 *****
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24	Вн	п. 6 *****
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>			
		Костюм для захисту від низьких температур	36	ЗМиТн	п. 6 *****
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6	МиТн	п. 6 *****
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24	МпТн30	п. 6 *****
		Підшоломник утеплений	12	Тн	п. 6 *****
		Жилет сигнальний	12	Со	п. 6 *****
44	Модельник гіпсових моделей;	Костюм бавовняний	12	З	п. 70 *****

	Модельник керамічного виробництва	Рукавиці брезентові	2	Ми	
		Черевики	24	Ми, Мп	
45	Керівники, інженерно-технічні працівники (лінійний персонал)				
45.1	Виконавець робіт	Костюм бавовняний	18	МЗ	
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	
45.2	Начальник дільниці; Заступник начальника дільниці	Костюм бавовняний	18	МЗ	
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	
45.3	Інженер з охорони праці; Адміністратор; Старший інструктор оздоровчо-спортивного туризму	Костюм бавовняний	18	МЗ	
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	
45.4	Майстер будівельних та монтажних робіт	Костюм бавовняний	18	МЗ	
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	
45.5	Інженер з нормування; Провідний інженер з організації праці; Інженер з організації праці; Інженер; Провідний інженер;	Костюм бавовняний	18	МЗ	
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	

45.6

Інженер з контролю утримання будівель

45.7

Товарознавець
Інспектор товарознавства
Технічний працівник громадського харчування

45.8

Інженер руху

	Провідний фахівець з організації праці;				
	Фахівець з організації праці I категорії;				
45.6	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків;	<i>При виконанні робіт у виробничих дільницях, цехах та перевірок стану пристроїв та обладнання:</i>			
	Старший інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	Жилет сигнальний із світловідбивальними смугами	24	Со	9.14 ***
		Черевки шкіряні на поліуретановій підшві	24	Ми	9.14 ***
		Плащ із плащ-намету або прогумованої тканини	36	Вн	9.14 ***
		Каска захисна з підшоломником	до зносу		9.14 ***
		<i>Додатково узимку:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	9.14 ***
		Чоботи кирзові утеплені	36	Тн20	9.14 ***
45.7	Товарознавець;	Халат бавовняний (або костюм бавовняний)	12	Ми	п. 12.23 ***
	Інспектор-товарознавець;	Напівчеревки на поліуретановій підшві	12	Ми	п. 12.23 ***
	Технолог громадського харчування	Рукавиці комбіновані	1	Ми	п. 12.23 ***
		<i>На зовнішніх роботах і в приміщеннях з температурою не вище +5 °С узимку:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 12.23 ***
		Чоботи кирзові утеплені	36	Тн20	п. 12.23 ***
45.8	Інженер з безпеки руху	Костюм	18	3Ми	п. 12 ****
		Кепка	18	3Ми	п. 12 ****
		Черевки	18	3МиВ	п. 12 ****
		Плащ з кашпоном	черговий	Вн	п. 12 ****
		Жилет сигнальний	до зносу	Со	п. 12 ****
		<i>Узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 12 ****

		Чоботи	36	Тн20	п. 11 ****		
45.9	Інженер з транспорту; Провідний інженер з ремонту	Костюм	12	ЗМи	п. 11 ****		
		Черевики	24	ЗМиСм	п. 11 ****		
		Рукавиці	3	Ми	п. 11 ****		
		Рукавички діелектричні	чергові	Эн	п. 11 ****		
		<i>Узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 11 ****		
45.10	Інженер з організації експлуатації та ремонту	Халат	24	ЗМп	п. 11 ****		
		Черевики	24	ЗМп	п. 11 ****		
		<i>Узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	36	Тнв	п. 11 ****		
45.11	Диспетчер автомобільного транспорту	Костюм	24	ЗМп	п. 11 ****		
		<i>Узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 11 ****		
45.12	Механік автомобільної колони	Костюм	12	ЗМп	п. 11 ****		
		Кепка	12	ЗМи	п. 11 ****		
		Черевики	24	ЗМп	п. 11 ****		
		Жилет сигнальний	12	Со	п. 11 ****		
		Плащ з капюшоном	24	Вн	п. 11 ****		
		Рукавиці	6	Мп	п. 11 ****		
		<i>Узимку додатково:</i>					
				Куртка утеплена	36	Тн	п. 11 ****
				Штани утеплені	36	Тн	п. 11 ****
				Чоботи	36	Тн20	п. 11 ****
		Шапка	36	ТнТхп	п. 11 ****		
45.13	Начальник автомобільної колони	Костюм	12	ЗМп	п. 11 ****		
		Кепка	12	ЗМи	п. 11 ****		
		Черевики	24	ЗМп	п. 11 ****		
		Жилет сигнальний	12	Со	п. 11 ****		

45.14

Ма

Ма
тра

45.15

Дис

45.16

Завід
госпо

45.17

Інжене
техніч

		Плац з капюшоном	24	Вн	п. 135 ****
		Рукавиці	6	Мп	п. 135 ****
		<i>Узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 135 ****
		Штани утеплені	36	Тн	п. 135 ****
		Чоботи	36	Тн20	п. 135 ****
		Шапка	36	ТнТхп	п. 135 ****
45.14	Майстер з ремонту;	Костюм	24	ЗМи	п. 149 ****
	Майстер з ремонту транспорту	Берет	24	ЗМи	п. 149 ****
		Черевики	24	ЗМи	п. 149 ****
		Рукавиці	12	Мп	п. 149 ****
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 149 ****
45.15	Диспетчер	Костюм	24	ЗМи	п. 160 ****
		<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>			
		Плац з капюшоном	черговий	Вн	п. 160 ****
		Черевики	24	ЗМиМп	п. 160 ****
		<i>Узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 160 ****
		Чоботи	24	Тн20	п. 160 ****
45.16	Завідувач господарства	Костюм	24	ЗМи	п. 160 ****
		<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>			
		Плац з капюшоном	черговий	Вн	п. 160 ****
		Черевики	24	ЗМиМп	п. 160 ****
		<i>Узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	п. 160 ****
		Чоботи	24	Тн20	п. 160 ****
45.17	Інженер з технічного нагляду	Костюм	24	ЗМи	п. 165 ****
		Чоботи	24	ЗМиМпВ	п. 165

		Плащ з капюшоном	черговий	Вн	
		Жилет сигнальний	12	Со	
		<i>Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:</i>			
		Чоботи	чергові	МиМпВ	
		Каска захисна	чергова		
		Підшоломник	24	ЗМи	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	36	Тн	
45.18	Електромеханік	Костюм бавовняний	12	Ми 3 Ву Рз	
		Чоботи гумові або Черевики шкіряні	12	В Мун15 Мун100	
		Білизна натільна	12	З	
		Онучі сукняні	6		
		Рукавиці комбіновані	10 днів	Ми	
		Куртка утеплена	24	Тн	
		Каска захисна з підшоломником	24		
		Саморятівник	до зносу		
45.19	Начальник відділу	Костюм бавовняний	12	Ми3ВуРз	
		Чоботи гумові або черевики шкіряні	12	ВМун15 Мун100	
		Білизна натільна	12	З	
		Онучі сукняні	6		
		Рукавиці комбіновані	10 днів	Ми	
		Куртка утеплена	24	Тн	
		Каска захисна з підшоломником	24		
		Саморятівник	до зносу		
45.20	Начальник служби;	Костюм бавовняний	12	Ми3 ВуРз	

45.21 Зав...
Зав...
озел...
Зані...
адмі...
госп...
сект...

Вказані Нор...
- Зак...
від 14.10.19...
- Нак...
затвердженн...
працівникам...
- Пос...
Технічного р...
- Нор...
господарства

Заступник начальника служби	Чоботи гумові або черевики шкіряні	12	ВМун15 Мун100	п. 54 *****	
	Білизна натільна	12	3	п. 54 *****	
	Онучі сукняні	6		п. 54 *****	
	Рукавиці комбіновані	10 днів	Ми	п. 54 *****	
	Куртка утеплена	24	Тн	п. 54 *****	
	Каска захисна з підшоломником	24		п. 54 *****	
	Саморятівник	до зносу		п. 54 *****	
45.21 Завідувач сектору; Завідувач сектору з озеленення; Завідувач адміністративно-господарчого сектору	Костюм	18	3Ми	п. 286 *****	
	Головний убір	18	3	п. 286 *****	
	Плащ або напівплащ	до зносу	Вн	п. 286 *****	
	Чоботи шкіряні або напівчоботи шкіряні	18	3Ми	п. 286 *****	
	Рукавиці або рукавички	1	МиМп	п. 286 *****	
	Каска захисна	до зносу		п. 286 *****	
	Підшоломник	до зносу		п. 286 *****	
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
	Куртка утеплена	48	Тн	п. 286 *****	
	Штани утеплені	48	Тн	п. 286 *****	
	Чоботи утеплені	36	Тн30	п. 286 *****	
	Рукавички утеплені	24	Тн	п. 286 *****	
	Шапка утеплена	48	Тн	п. 286 *****	

Вказані Норми розроблені відповідно до:

- Закону України «Про охорону праці», введеним в дію Постановою ВР № 2695-ХІІ від 14.10.1992, ВВР, 1992, № 49, із змінами, внесеними згідно із Законами;

- Наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»;

- Постанови Кабінету міністрів України від 21.08.2019 № 771 «Про затвердження Технічного регламенту засобів індивідуального захисту»;

- Норм, розроблених для професій працівників сфери житлово-комунального господарства, перелік яких відповідає Класифікатору професій ДК 003:2010, затвердженого

наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327.

1. * - Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

2. ** - Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 № 126 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим будівельному виробництві».

3. *** - Наказ Міністерства соціальної політики України від 30.01.2017 № 34 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам залізничного транспорту».

4. **** - Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 № 10 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства».

5. ***** - Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.08.2008 № 184 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам гірничодобувної промисловості».

6. ***** - Наказ Міністерства соціальної політики України від 26.02.2018 № 10 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства».

7. ***** - Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 06.02.2012 № 962 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам нафтогазової промисловості».

8. ***** - Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 06.02.2012 № 247 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників фаянсового виробництва».

Вказані норми визначають мінімальну кількість спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, якими працівники всіх підрозділів ДП «Укроблендер» забезпечуються в обов'язковому порядку на безплатній основі за рахунок підприємства.

роб

Найме
групи

Від ме
вплив

Від ковза

Від підви
температу

Умовні позначення і класифікація захисних властивостей спеціального одягу, робочого взуття, засобів індивідуального захисту рук (до прийняття нових стандартів)

Найменування групи	Найменування підгрупи	Позначення для		
		спеціального одягу	спеціального взуття	засобів захисту рук
Від механічних впливів	Від проколів, порізів	Мп	Мп	Мп
	Від стирання	Ми	Ми	Ми
	Від вібрації	-	Мв	Мв
	Від ударів в ділянці носка енергією 200 Дж	-	Мун 200	-
	Від ударів в ділянці носка енергією 100 Дж	-	Мун 100	-
	Від ударів в ділянці носка енергією 50 Дж	-	Мун 50	-
	Від ударів в ділянці носка енергією 25 Дж	-	Мун 25	-
	Від ударів в ділянці носка енергією 15 Дж	-	Мун 15	-
	Від ударів в ділянці носка енергією 5 Дж	-	Мун 5	-
	Від ударів у тильній частині енергією 3 Дж	-	Мут 3	-
	Від ударів у щиколотці енергією 2 Дж	-	Мул 2	-
	Від ударів в підйомній частині енергією 15 Дж	-	Муп 15	-
	Від ударів в гомілкової частині енергією 1 Дж	-	Муб 1	-
	Від ковзання	Від ковзання по зажиреним поверхням	-	Сж
Від ковзання по обмерзлим поверхням		-	Сл	-
Від ковзання по мокрих, забруднених і інших поверхнях		-	См	-
Від підвищених температур	Від підвищених температур, обумовлених кліматом	Тк	Тк	-
	Від теплового випромінювання	Тн	Тн	Тн
	Від відкритого полум'я	То	То*	То
	Від іскор, бризок розплавленого металу, окалини	Тр	Тр	Тр
	Від контакту з нагрітими поверхнями вище 45°C	-	Тп	-
	Від контакту з нагрітими поверхнями від 40 до 100°C	Тп 100	-	Тп 100
	Від контакту з нагрітими поверхнями від 100 до 400°C	Тп 400	-	Тп 400
	Від контакту з нагрітими поверхнями вище 400°C	Тв	-	Тв

	Від конвективної теплої	Tt	-	-
Від знижених температур	Від знижених температур повітря	Tn	-	Tn
	Від температур до мінус 20°C	-	Tn 20	-
	Від температур до мінус 30°C	-	Tn 30	-
	Від температур до мінус 40°C	-	Tn 40	-
	Від знижених температур повітря і вітру	Tnv	-	-
	Від контакту з охолодженими поверхнями	-	-	Tco
Від радіоактивних і рентгенівських випромінювань	Від радіоактивних забруднень	Pz	Pz	Pz
	Від рентгенівських випромінювань	Pn	-	Pn
Від електричного струму, електростатичних зарядів і полів, електричних та електромагнітних полів	Від електричного струму напругою до 1000 В	-	Эн	Эн
	Від електричного струму напругою понад 1000 В	-	Эв*	Эв
	Від електростатичних зарядів, полів	Эс	Эс	Эс
	Від електричних полів	Эп	Эп	Эп
	Від електромагнітних полів	Эм	Эм	Эм
Від нетоксичного пилу	-	Пн	Пн	-
	Від пилу скловолокна, азбесту	Пс	Пс	Пс
	Від дрібнодисперсного пилу	Пм	-	Пм
	Від крупнодисперсного пилу	-	-	Пк
	Від вибухонебезпечного пилу	-	Пв	-
Від токсичних речовин	Від твердих токсичних речовин	Ят	Ят	Ят
	Від рідких токсичних речовин	Яж	Яж	Яж
	Від аерозолів токсичних речовин	Яа	-	-
	Від газоподібних токсичних речовин	-	-	Яг
Від води і розчинів нетоксичних речовин	-	-	В	-
	Водонепроникна	Вн	-	Вн
	Водотривких	Ву	-	Ву
	Від розчинів поверхнево-активних речовин	Вп	-	-
Від розчинів кислот	Від кислот концентрації вище 80% (щодо сірчаної кислоти)	Кк	Кк*	Кк
	Від кислот концентрації від 50 до 80% (щодо сірчаної кислоти)	К 80	К 80*	К 80
	Від кислот концентрації від 20 до 50% (щодо сірчаної кислоти)	К 50	50* К	К 50
	Від кислот концентрації до 20% (щодо сірчаної кислоти)	К 20	К 20	К 20
Від лугів	Від розплавів лугів	Щр	-	Щр
	Від розчинів лугів концентрації	Щ 50	Щ 50*	Щ 50

Від орг розчинн тому че фарб н

Від наф нафтопр масел і :

Від загал виробни забрудне

Від шкід біологічн факторів

Від стати навантаж стомлюва

Сигнальн

* Т
**


	вище 20% (по гідроксиду натрію)			
	Від розчинів лугів концентрації до 20% (по гідроксиду натрію)	Щ 20	Щ 20	Щ 20
Від органічних розчинників, в тому числі лаків і фарб на їх основі	-	О	О**	-
	Від ароматичних речовин	-	Оа*	Оа
	Від неароматичних речовин	-	Он*	Он
	Від хлорованих вуглеводнів	-		Ох
Від нафти, нафтопродуктів, масел і жирів	Від сирої нафти	Нс	Нс	Нс
	Від продуктів легкої фракції	Нл	-	-
	Від нафтових масел і продуктів важких фракцій	Нм	Нм	Нм
	Від рослинних і тваринних жирів і жирів	Нж	Нж	Нж
	Від твердих нафтопродуктів	-	Нт	Нт
Від загальних виробничих забруднень	-	З	З	-
Від шкідливих біологічних факторів	Від мікроорганізмів	Бм	Бм	Бм
	Від комах	Бн	Бн	Бн
Від статичних навантажень (від стомлюваності)	-	-	У	-
Сигнальна	-	Со	-	С

* Тільки для взуття з полімерних матеріалів.


** Тільки для шкіряного взуття.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»


М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»


П. КРИВОНОС



НОРМИ

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту посадовим особам
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

Перелік посад	Спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Примітка (пункт в документі позначений кількістю вказаних *)	
Керівники, інженерно-технічні працівники (лінійний персонал)					
1	Начальник дільниці з технічного утримання об'єктів дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 172**
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 172**
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 172**
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 172**
2	Заступник начальника дільниці з технічного утримання об'єктів дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 172**
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 172**
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 172**
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 172**
3	Провідний інженер-енергетик оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 172**
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 172**
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 172**
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 172**
4	Провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства оперативно-диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 172**
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 172**
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 172**
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 172**
Провідний інженер з експлуатації систем	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 172**	
	Плащ з водостійкого	24	Вн	п. 172**	

	опалення та гарячого водопостачання оперативної диспетчерської служби з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація»	матеріалу			
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 17
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 17
1.6	Провідний інженер електрозв'язку відділу інформаційних технологій та засобів зв'язку дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 17
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 17
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 17
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 17
1.7	Провідний інженер з комп'ютерних систем відділу інформаційних технологій та засобів зв'язку дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 17
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 17
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 17
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 17
1.8	Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів відділу інформаційних технологій та засобів зв'язку дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 17
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 17
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 17
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 17
1.9	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту (мереж зв'язку) відділу інформаційних технологій та засобів зв'язку дирекції «Рембудексплуатація»	Костюм бавовняний	18	МЗ	п. 17
		Плащ з водостійкого матеріалу	24	Вн	п. 17
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	п. 17
		Напівчоботи утеплені	36	Тн20	п. 17
1.10	Старший інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	<i>При виконанні робіт у виробничих дільницях, цехах та перестану пристроїв та обладнання:</i>			
		Жилет сигнальний із світловідбивальними	24	Со	п. 17

1.11 Ін за утр діл утр дир «Ре»

Вказані Р - 3 від 14.10.

- Н затвердже працівник

- По Технічного

- На господарет наказом Де політики ві

17.05.2004

дільниці з технічного утримання об'єктів дирекції «Рембудексплуатація»	смугами			
	Черевики шкіряні на поліуретановій підшві	24	Ми	9.14 ***
	Плащ із плащ-намету або прогумованої тканини	36	Вн	9.14 ***
	Каска захисна з підшоломником	до зносу		9.14 ***
	<i>Додатково узимку:</i>			
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	9.14 ***
	Чоботи кирзові утеплені	36	Тн20	9.14 ***
1.11 Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків дільниці з технічного утримання об'єктів дирекції «Рембудексплуатація»	<i>При виконанні робіт у виробничих дільницях, цехах та перевірок стану пристроїв та обладнання:</i>			
	Жилет сигнальний із світловідбивальними смугами	24	Со	9.14 ***
	Черевики шкіряні на поліуретановій підшві	24	Ми	9.14 ***
	Плащ із плащ-намету або прогумованої тканини	36	Вн	9.14 ***
	Каска захисна з підшоломником	до зносу		9.14 ***
	<i>Додатково узимку:</i>			
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	Тн	9.14 ***
Чоботи кирзові утеплені	36	Тн20	9.14 ***	

Вказані Норми розроблені відповідно до:

- Закону України «Про охорону праці», введеним в дію Постановою ВР № 2695-ХІІ від 14.10.1992, ВВР, 1992, № 49, із змінами, внесеними згідно із Законами;

- Наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»;

- Постанови Кабінету міністрів України від 21.08.2019 № 771 «Про затвердження Технічного регламенту засобів індивідуального захисту»;

- Норм, розроблених для професій працівників сфери житлово-комунального господарства, перелік яких відповідає Класифікатору професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327;

- ** Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 № 126 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу,

спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві»;

- *** Наказу Міністерства соціальної політики України від 30.01.2017 № 141 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам залізничного транспорту».

- Службової записки від 17.10.2023 № 1180 директора дирекції «Рембудексплуатація» ДП «ГДП».

Вказані норми визначають мінімальну кількість спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, якими працівники всіх підрозділів ДП «ГДП» забезпечуються в обов'язковому порядку на безоплатній основі за рахунок підприємства.

ПОГО

Голова

Голова

ПОГОДЖЕНО



Голова НПО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразові грошові заохочення
працівникам державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

1.1 Дане положення запроваджується з метою підвищення зацікавленості працівників ДП «ГДП» в кінцевих результатах господарської діяльності, закріпленні кадрів на підприємстві.

1.2 Одноразові заохочення з нагоди ювілейних дат (дня народження та ювілярам за тривалу та бездоганну трудову діяльність в ДП «ГДП») виплачуються працівникам, стаж роботи яких в ДП «ГДП» становить не менше 5-ти років, відповідно до положення Додатку № 14 п.2.3 Колективного договору.

• Одноразові грошові виплати у зв'язку з виходом на пенсію виплачуються працівникам, стаж роботи яких в ДП «ГДП» становить не менше 15-ти років, відповідно до положення Додатку № 14 п.2.3 колективного договору.

1.3 Умови положення поширюються лише на працівників, договори з якими укладені на невизначений строк (безстрокові трудові договори з урахуванням умов передбачених п. 2.3 Додатку 14, трудова договори укладені на період відсутності працівників у зв'язку з відпустками для догляду за дітьми згідно з чинним законодавством.

2. Розміри грошових заохочень і виплат та порядок виплати

2.1 Одноразові грошові заохочення працівників провадяться з нагоди:

- дат народження 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років і більше (через 5 років) – у розмірі двох мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлені у Колективному договорі ДП «ГДП» для працівників ДП «ГДП»;
- ювілярам за тривалу та бездоганну трудову діяльність (преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в ДП «ГДП» 10, 15, 20, 25, 30 років і більше (через 5 років), включаючи роботу в УпКК та КП «ГДП», - у розмірі двох мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлені у Колективному договорі ДП «ГДП» для працівників ДП «ГДП»;
- нагородженим Подякою Президента України, Грамотою Верховної Ради України та Почесною грамотою Кабінету Міністрів України за поданням ДП «ГДП» – у розмірі двох мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлені у Колективному договорі ДП «ГДП» для працівників ДП «ГДП»;
- нагородженим Грамотою Державного управління справами Президента України – у розмірі 500,00 грн.;
- заохоченим Подякою Державного управління справами Президента України – у розмірі 300,00 грн.;
- нагородженим Почесною відзнакою ДП «ГДП» – у розмірі двох мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлені у Колективному договорі ДП «ГДП» для працівників ДП «ГДП».

2.2. Одноразова грошова виплата в розмірі десяти мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлених у Колективному договорі ДП «ГДП» для працівників ДП «ГДП» здійснюється у разі звільнення працівника з роботи зв'язку з виходом на пенсію за віком вперше з ДП «ГДП» та у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності у разі встановлення 1-ї групи за таких умов:

- стаж роботи в ДП «ГДП» (включаючи роботу в УпКК, КП «ГДП») не менше 15 років;
- досягнення пенсійного віку в ДП «ГДП»;
- поданні документи в Управління Пенсійного фонду України для оформлення пенсії за віком (в т.ч. пенсії за віком на пільгових умовах);
- звільнення з роботи з ДП «ГДП» у зв'язку з виходом на пенсію за віком.
- Звільнення з роботи з ДП «ГДП» у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності у разі встановлення 1-ї групи.

2.3. Виплати одноразових грошових заохочень у зв'язку з ювілейними датами виходом на пенсію провадяться за рахунок інших заохочувальних та компенсаційних виплат та за наявності фінансової можливості.

2.4. Виплати одноразових грошових заохочень у зв'язку з ювілейними датами народження, ювілярам за тривалу та бездоганну трудову діяльність працівників ДП «ГДП» провадяться незалежно від інших виплат.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПНО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги
працівникам державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

1.2. Це положення визначає розмір та порядок виплати матеріальної допомоги працівникам ДП «ГДП». Умови положення поширюються на всіх працівників.

1.2. Матеріальна допомога надається працівникам ДП «ГДП», які пропрацювали постійно робочий рік з урахуванням фінансової можливості підприємства.

1.3. Матеріальна допомога у випадку смерті працівника чи рідних працівника надається без урахування стажу роботи на підприємстві.

2. Розміри матеріальної допомоги

2.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. Матеріальна допомога надається:

2.2.1. На оздоровлення один раз на календарний рік у розмірі одного посадового окладу або місячної тарифної ставки працівника незалежно від тривалості відпустки.

а) у рік надання путівки на оздоровлення за рахунок підприємства, матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

2.2.2. за фінансової можливості з подальшим віднесенням на інші витрати від звичайної діяльності до оподаткування:

- у випадку смерті працівника – відшкодовуються ритуальні послуги у розмірі до одного мінімального місячного окладу (тарифної ставки) на підставі рахунку до оплати і надається допомога у розмірі 12-ти мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлених у Колективному договорі ДП «ГДП», сплачується одному члену його сім'ї;

- у випадку смерті рідних працівника - (чоловік, дружина, дитина, батько, мати) – надається допомога у розмірі 12-ти мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлених у Колективному договорі ДП «ГДП», сплачується працівнику; автотранспорт на поховання рідних працівника (чоловік, дружина, дитина, батько, мати) – надається безкоштовно.

- у разі народження дитини – надається допомога у розмірі 5-ти мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлених в Колективному договорі ДП «ГДП» одному члену сім'ї, який пропрацював постійно робочий рік;

- у випадку загибелі рідних працівника, які приймали участь в АТО, ООС на Сході України; які мобілізовані до лав Збройних сил України та працівників, які уклали контракт добровольця територіальної оборони у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України (чоловік, дружина, дитина, батько, мати, брат та сестра) – надається допомога у розмірі 12-ти мінімальних тарифних ставок (оклад) за

просту некваліфіковану працю встановлених у Колективному договорі ДП «ГДП» сплачується працівнику; автотранспорт на прохання рідних працівника – надається безкоштовно.

- У випадку **значного пошкодження або повного знищення житла** під час воєнного стану внаслідок збройної агресії російської федерації, виплачувати постраждавшему працівнику одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань:

- за пошкоджене житло, яке підлягає відновленню – 6-ть мінімальних тарифних ставок (окладів) за просту некваліфіковану працю, встановлених у Колективному договорі ДП «ГДП»,

- за повністю зруйноване житло, яке не підлягає відновленню – 3-ть мінімальних тарифних ставок (окладів) за просту некваліфіковану працю, встановлених у Колективному договорі ДП «ГДП»,

Для отримання разової матеріальної допомоги необхідно надати підтверджені документи, зокрема копії документів, що підтверджують наявність права власності на житло на момент подання заяви, фото та опис пошкоджень.

2.3. Матеріальна допомога надається на підставі підтверджувальних документів (п.2.2.2), заяви працівника або його рідних, яка погоджена із головою первинної профспілкової організації, та наказу генерального директора.

ПОГО

Голов



ПОГОДЖЕНО

Голова ННО ДП «ГДП»



В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»



П. КРИВОНОС

ПОЛОЖЕННЯ

про присвоєння звання
«Почесний працівник державного підприємства
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Присвоєння звання «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» нагороджуються особи, які мають стаж роботи 20 років і більше (у календарному обчисленні), за багаторічну бездоганну роботу, підвищення ефективності діяльності державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», вирізняються зразковим виконанням посадових обов'язків, вагомі особисті здобутки в роботі, мають інші заслуги, що сприяли посиленню ефективності роботи підприємства.

2. До стажу роботи, передбаченого у статті 1 зараховується час роботи в УпКК та КП «ГДП».

3. Церемонія вручення відзнаки «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» відбувається в урочистій обстановці, вручається посвідчення «Почесного працівника державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв та нагрудний знак «Почесний працівник ДП "ГДП».

4. На офіційному сайті державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» оприлюднюється відповідне повідомлення.

5. Нагородження нагрудним знаком проводиться наказом генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» за власною ініціативою або за поданням заступників генерального директора, директорів дирекцій або керівників структурних підрозділів державного підприємства «Генеральної дирекції з обслуговування іноземних представництв» та погодженням Ради трудового колективу, Первинної профспілкової організації та Адміністрації.

6. Протягом календарного року звання «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» присвоюється не більше ніж чотирьом працівникам державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

У виняткових випадках, за клопотанням, внесеним Радою трудового колективу та Первинною профспілковою організацією або генеральним директором державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», кількість відзначених званням «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» може збільшуватися.

7. Вручення нагрудного знака «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» проводиться генеральним директором державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» або за його дорученням заступниками генерального директора разом з посвідченням та виплатою грошової премії в розмірі п'ятих мінімальних тарифних ставок (оклад) за просту некваліфіковану працю, встановлені у Колективному договорі ДП «ГДП» для працівників ДП «ГДП».

8. Особа, якій присвоєно звання «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» має право на отримання поза чергою путівки на санаторно-курортне лікування на умовах, визначених Колективним договором для членів профспілки.

9. Нагрудний знак носить на правій стороні грудей і розміщується нижче всіх державних нагород.

10. Позбавлення нагрудного знака допускається за грубі порушення по роботі, компрометуючі вчинки і тільки за наказом генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

11. Облік осіб, яким присвоєно звання «Почесний працівник державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», здійснюється в структурному підрозділі, до компетенції якого віднесено питання розгляду та обробки матеріалів щодо нагородження заохочувальними відзнаками.

ПОГ

Голо

Голо



Звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» надається з метою прижиттєвого вшанування та відзнаки особистості, яка зробила вагомий внесок в розвиток державного підприємства «Генеральної дирекції з обслуговування іноземних представництв», піднесення його статусу у світі, в знак великої поваги до її громадської діяльності.

Дійсне Положення про звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» визначає умови присвоєння звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», порядок висування кандидатури на присвоєння цього звання та описи відзнак.

1. Загальні положення

1.1. Звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» є найвищою відзнакою державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», яке присвоюється громадянину України, який своєю професійною та громадською діяльністю зробив вагомий внесок у розвиток державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», що сприяло піднесенню його авторитету як на державному, так і на міжнародному рівні.

1.2. Право присвоєння звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» належить виключно державному підприємству «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв». Звання присвоюється один раз на 25 років рішенням загальних зборів трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» згідно з положенням Колективного договору між Адміністрацією, Первинною профспілковою організацією та Радою трудового колективу.

1.3. Звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» присвоюється лише один раз за життя і є довічним. Посмертно зазначене звання не присвоюється.

1.4. Підставою для присвоєння звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» є робота на посаді генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» понад 25 років за безстроковим трудовим договором.

1.5. Церемонія вручення відзнаки «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» відбувається в урочистій обстановці, вручається посвідчення «Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв». На офіційному сайті державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» оприлюднюється відповідне повідомлення.

1.6. Особі, якій присвоюється звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», вручається відповідне Посвідчення Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», Державного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», нагрудний знак «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

1.7. Посвідчення Почесного генерального директора, Диплом Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» вручаються Раді трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

1.8. Звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» присвоюється незалежно від того, залишається генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» надалі працювати на зазначеній посаді, чи на заслужений відпочинок.

1.9. Особі, яка удостоєна звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» виплатяється одноразова виплата у розмірі п'ятьох мінімальних тарифних ставок (оклад) за виконання некваліфіковану працю, встановлені у Колективному договорі ДП "ГДП" для працівників ДП «ГДП».

1.10. Особа, якій присвоєно звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» має право:

1.10.1. користуватись службовим приміщенням;

1.10.2. користуватись службовим автомобілем з водієм;

1.10.3. користуватись службовим мобільним телефоном;

1.10.4. користуватись послугами спортивно-дипломатичного клубу;

1.10.5. користуватись путівками на санаторно-курортне лікування на умовах, визначених Колективним договором для членів профспілки;

1.10.6. приймати участь у загальних зборах Первинної профспілкової організації державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1.10.7. займати посаду голови чи заступника Первинної профспілкової організації державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1.11. Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» зобов'язаний:

1.11.1. приймати участь в нарадах і переговорах за участю послів і працівників дипломатичних представництв іноземних держав в Україні;

1.11.2. приймати участь у формуванні, коригуванні і обговоренні фінансових показників державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;

2.1. Прав
підприємс
- А
іноземних
- П
дирекція з
- Ра
обслуговува
- ди

- 1.11.3. приймати участь у формуванні планів закупівель державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;
- 1.11.4. приймати участь в підготовці і укладанні договорів про реконструкцію об'єктів нерухомості;
- 1.11.5. приймати участь в підготовці і укладанні договорів про забудову земельних ділянок;
- 1.11.6. приймати участь в підготовці і укладанні договорів оренди;
- 1.11.7. приймати участь в звітно-виборних зборах колективу підприємства з правом голосу;
- 1.11.8. надавати пропозиції щодо створення у всіх структурних підрозділах належних умов праці відповідно до вимог законодавства і нормативних актів;
- 1.11.9. контролювати ефективність використання закріпленого за державним підприємством «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» державного майна;
- 1.11.10. сприяти вирішенню господарських спорів на користь державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;
- 1.11.11. приймати участь в підготовці відповідей та формуванню пакетів документації на запити контролюючих органів, проведенні перевірок, вимог правоохоронних органів.

1.12. Звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» зазначається у документах підприємства нарівні з посадами інших працівників (у разі, якщо він не перебуває в штатному розписі підприємства).

1.13. Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» запрошується до участі в урочистостях та заходах, які проводить державне підприємство "Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв".

1.14. Особи, удостоєні звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» мають право:

- за пред'явленням посвідчення Почесного генерального директора без перешкод проходити до приміщень державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;
- першочергового прийому генеральним директором, першим заступником генерального директора, заступниками генерального директора.

2. Порядок висування кандидатур на звання

Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» та присвоєння цього звання

2.1. Право висування претендента на звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» належить:

- Адміністрації державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;
- Первинній профспілковій організації державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;
- Раді трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»;
- дипломатичним представництвам, консульським установам іноземних держав,

міжнародним організаціям, представництвам міжнародних міжурядових організацій та представництвам іноземних організацій в Україні

2.2. Самовисування на звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» не розглядається.

2.3. Прийняття рішення щодо присвоєння звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» здійснюється загальними зборами трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

2.4. Рішення щодо присвоєння звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість працівників на загальних зборах трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

3. Порядок позбавлення звання

«Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

3.1. Питання щодо позбавлення звання «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» вирішується на загальних зборах трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» із погодженням Адміністрації, Первинної профспілкової організації, Ради трудового колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» за власним бажанням після письмового звернення до колективу державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» і прийняття загальних зборів рішення.

4. Описи Посвідчення Почесний генеральний директор, Диплому Почесний генеральний директор, нагрудного знаку Почесний генеральний директор

4.1. Нагрудний знак «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» (для закріплення на стрічці), виготовлений із срібла. Розміри по осях 60×56 мм. Знак складається з картки оповитого обабіч золотим вінком з стилізованого дубового листа (позолота), оплетеної стрічкою темно-зеленого кольору (емаль). У горішній частині картуша розміщено герб України (кольорові емалі), під гербом напис «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» – зображення (емаль).

4.2. Диплом Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» виконаний на спеціальному папері форматом 297×420 мм, з орнаментом у слобожанському стилі, виповненому тисненням золотого кольору. В горішній частині орнаменту вписаний герб України у золотому вінку з стилізованого дубового листа, оплетеного стрічкою. У вікна орнаменту вписані малюнки (у сіро-блакитних тонах) найбільш відомих пам'яток – символів міста. В верхній частині зображення. В нижній частині – зображення арки в будинку по вул. Гончара Олександрівського, 10.

Лівору
Хмельн
зображ
постам
У
золото
ГЕНЕР
ДИРЕК
рядків
ДП «ГД
шрифто
4.3. П
«Генера
зовнішн
тиснення
обслугов
директор
представ
Зі
На
генеральн
іноземних
ДИРЕКТО
ДИРЕКЦІ
кольору, с
світло-кор
На
директор
представн
частині р
прізвищем
ДЕРЖАВН
ІНОЗЕМН
«ГДП» №
кольору.
4.4. Посв
«Генера
генерально
іноземних п
підприємств
однаковий п

Ліворуч – зображення одної з пам'яток (Батьківщина-мати, пам'ятник Богдану Хмельницькому, постамент Незалежності, будівля філармонії, тощо). Праворуч – зображення одної з пам'яток (Батьківщина-мати, пам'ятник Богдану Хмельницькому, постамент Незалежності, будівля філармонії, тощо).

У центральній частині розміщений напис «ДИПЛОМ» – виконаний тисненням золотою фольгою стилізованим шрифтом. Нижче – напис «ПОЧЕСНОГО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ», потім – п'ять рядків для заповнення і напис Голова ППО ДП «ГДП» та Голова Ради трудового колективу ДП «ГДП» а також – рядки для заповнення дати та номера. Написи друковані стилізованим шрифтом сіро-блакитного кольору.

4.3. Посвідчення Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», розміром 120×160 мм, з зовнішнього боку обтягнене шкірою темно-зеленого кольору. На лицьовій частині тисненням нанесений герб державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» та напис «Посвідчення Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» (все – золотого кольору).

Зі зовнішнього боку – елементи посвідчення, надруковані на спеціальному папері.

На лівій частині розміщене повнокольорове зображення знаку «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв». Над знаком розміщений напис «ПОЧЕСНИЙ ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР», під знаком – напис «ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ» (написи – зеленого кольору, стилізованим шрифтом). Всі елементи розміщені на фоні плетіння ліній сірого та світло-коричневого кольору.

На правій частині – по центру розміщений абрис знаку «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» на фоні плетіння ліній сірого та світло-коричневого кольору. В горішній частині розміщені: напис «ПОСВІДЧЕННЯ №», три вільних рядки для заповнення прізвищем, ім'ям та по-батькові особи, написи «ПОЧЕСНИЙ ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ», «Рішення загальних зборів трудового колективу ДП «ГДП» № _____ від _____». Всі написи зроблені стилізованим шрифтом сіро-блакитного кольору.

4.4. Посвідчення Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», Диплому Почесного генерального директора державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв», нагрудного знаку «Почесний генеральний директор державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» мають однаковий порядковий номер.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ


Голова ППО ДП «ГДП»

Генеральний директор ДП «ГДП»


В. МИХАЙЛОВА


П. КРИВОНОС

Голова РТК ДП «ГДП»


М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок забезпечення працівників
фірмовим одягом, спеціальним взуттям
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення встановлює порядок забезпечення фірмовим одягом та спеціальним взуттям працівників державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» (далі – Підприємство).
- 1.2. Фірмовим одягом та спеціальним взуттям безоплатно забезпечуються працівники Підприємства, які обіймають посади визначені в Доповненні № 1 до цього Положення (далі – Працівники).
- 1.3. Працівники Підприємства забезпечуються фірмовим одягом та спеціальним взуттям з метою покращення зовнішнього вигляду та створення позитивного іміджу Підприємства.
- 1.4. Працівники забезпечуються фірмовим одягом та спеціальним взуттям відповідно до опису та переліку, який визначено в Доповненні № 1 до цього Положення.
- 1.5. Забезпечення Працівників фірмовим одягом та спеціальним взуттям здійснюється за рахунок власних коштів Підприємства.

2. Придбання, облік та списання фірмового одягу та спеціального взуття

- 2.1. Придбання фірмового одягу та спеціального взуття здійснюється згідно з процедурами закупівлі, що встановлені чинним законодавством України.
- 2.2. Матеріально відповідальна особа за отримання, облік, видачу та зберігання фірмового одягу та спеціального взуття визначається наказом генерального директора Підприємства.
- 2.3. Облік фірмового одягу та спеціального взуття, а також облікових документів щодо його руху (картки, відомості, журнали, заявки тощо) здійснюється матеріально відповідальною особою.
- 2.4. Дані про перелік та кількість фірмового одягу та спеціального взуття, що видається Працівникам вносяться матеріально відповідальною особою до Журналу отриманого фірмового одягу та спеціального взуття.
- 2.5. Про фірмовий одяг та спеціальне взуття, що видається працівникові матеріально відповідальною особою, вноситься відповідний запис в облікову карту, яка має реєстраційний номер, що вноситься до Журналу реєстрації облікових карток.
- 2.6. Списання з обліку зіпсованого і непридатного до використання фірмового одягу та спеціального взуття здійснюється на підставі акту та відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.7. Термін носіння фірмового одягу та спеціального взуття встановлюється відповідно до Доповнення № 1 цього Положення. Фірмовий одяг та спеціальне взуття, термін носіння якого вийшов, поверненню не підлягає.
- 2.8. У разі звільнення Працівника фірмовий одяг та спеціальне взуття, термін носіння якого не вийшов, повертається в належному вигляді (випраний, випрасуваний).
- 2.9. Якщо термін носіння фірмового одягу та спеціального взуття не вийшов, але він зіпсований з вини Працівника, що підтверджено відповідним актом, то з Працівника стягується повна вартість такого фірмового одягу чи спеціального взуття на момент його придбання та повертається для придбання нового фірмового одягу чи спеціального взуття.

3. Користування та догляд за фірмовим одягом та спеціальним взуттям

- 3.1. Право на використання фірмового одягу чи спеціального взуття мають Працівники під час виконання своїх трудових обов'язків. Поза межами виконання трудових обов'язків використання фірмового одягу чи спеціального взуття заборонено.

3.2. Форма одягу, взуття має відповідати затвердженому опису і переліку згідно Доповненням № 1 до цього Положення та бути чистою, ретельно випрасуваною.

3.3. Видача фірмового одягу та спеціального взуття здійснюється у разі:

3.3.1. призначення Працівника на посаду;

3.3.2. закінчення терміну носіння фірмового одягу та спеціального взуття;

3.3.3. заміни зіпсованого фірмового одягу та спеціального взуття.

3.4. Працівники несуть персональну відповідальність за якісний стан (догляд, прасування) та зберігання виданого їм фірмового одягу та спеціального взуття.

3.5. Питання щодо заміни непридатного для використання раніше виданого фірмового одягу та спеціального взуття (пошкодження фірмового одягу чи спеціального взуття працівником під час виконання службових обов'язків або з інших обставин) вирішується комісією у складі не менше трьох осіб, яка утворюється наказом генерального директора Підприємства про що складається відповідний акт.

Гол

Голов



Доповнення № 1 до Додатку № 23
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДП «ГДП»

В. МИХАЙЛОВА

Голова РТК ДП «ГДП»

М. ВОЛКОВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП «ГДП»

П. КРИВОНОС

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видаються безоплатно
фірмовий одяг, спеціальне взуття
в державному підприємстві
«Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв»

№ п/п	Перелік посад	Фірмовий одяг з логотипом ДП «ГДП» та спеціальне взуття	Термін носіння в місяцях за одиницю (мінімальний)
Керівництво			
1	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	Куртка спортивна – 2шт.	24
		Футболка – 2.шт.	12
		Штани спортивні – 2 шт.	24
		Кросівки – 1 пара	18-24
		Куртка демісезонна – 1 шт.	24
		Куртка зимова – 1.шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1пара	24
		Черевики спортивні зимові – 1пара	24-36
Дирекція «Дипсервіс»			
2	Кухонний робітник	Фірмовий костюм (куртка, кітель, штани) – 2 шт.	24
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1пара	24
3	Кухар	Шапка зимова – 1шт.	36
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1пара	24
		Шапка зимова – 1шт.	36
4	Мийник посуду	Фірмовий костюм (куртка, кітель, штани) – 2 шт.	24
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1пара	24
		Шапка зимова – 1шт.	36
5	Офіціант	Сорочка – 2шт.	12
		Блуза – 2 шт.	12
		Брюки – 1 шт.	12
		Юбка – 1 шт.	12
		Піджак – 1 шт.	12
		Жилетка – 1 шт.	12
		Краватка (метелик) – 1 шт.	24
		Туфлі літні – 1 пара	12
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Черевики зимові – 1 пара	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 шт.	24
6	Бармен	Сорочка – 2шт.	12
		Блуза – 2 шт.	12
		Брюки – 1 шт.	12

		Юбка – 1 шт.	12
		Піджак – 1 шт.	12
		Жилетка – 1 шт.	12
		Краватка (метелик) – 1 шт.	24
		Туфлі літні – 1 пара	12
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Черевики зимові – 1 шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
7	Продавець продовольчих товарів	Фірмовий костюм (куртка, кітель, штани) – 2 шт.	24
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
		Шапка зимова – 1 шт.	36
8	Касир торговельного залу	Сорочка – 2шт.	12-24
		Блуза – 2 шт.	12-24
		Брюки – 1 шт.	12
		Юбка – 1 шт.	12
		Піджак – 1 шт.	12
		Жилетка – 1 шт.	12
		Краватка (метелик) – 1 шт.	24
		Туфлі літні – 1 пара	12
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
9	Прибиральник виробничих приміщень	Фірмовий костюм (куртка, штани) – 2 шт.	24
		Капці (сабо) – 1 пара	12
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
10	Покоївка	Фірмовий костюм (куртка, штани) – 2 шт.	24
		Капці (сабо) – 1 пара	12
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Шапка зимова – 1 шт.	36
11	Адміністратор відділу готельного господарства	Теніска поло – 1шт.	12
		Футболка – 1 шт.	12
		Кепка – 1шт	24
		Піджак (жилетка) – 1шт.	24
		Сорочка – 2шт.	12
		Блуза – 2шт.	12
		Штани – 1шт.	12
		Спідниця – 1шт.	12
		Краватка - 1 шт.	24
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24

12	
13	
14	С о ту
15	Ст
16	Ст
17	Воді засоб
18	Воді засоб
19	Слос коліс засоби

12	Адміністратор торгового відділу	Теніска поло – 1 шт.	12
		Футболка – 1 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
		Піджак (жилетка) – 1 шт.	24
		Сорочка – 2 шт.	12
		Блуза – 2 шт.	12
		Штани – 1 шт.	12
		Спідниця – 1 шт.	12
		Краватка - 1 шт.	24
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
13	Адміністратор відділу побутового обслуговування	Теніска поло – 1 шт.	12
		Футболка – 1 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
		Жилетка демісезонна – 1 шт.	18
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
14	Старший інструктор з оздоровчо-спортивного туризму	Куртка спортивна – 2 шт.	24
		Штани спортивні – 2 шт.	24
		Футболка – 2 шт.	12
		Куртка демісезонна – 1 шт.	24
		Куртка зимова – 1 шт.	36
		Шапка зимова – 1 шт.	36
		Рукавиці зимові – 1 пара	24
		Черевики спортивні зимові – 1 пара	24-36
Дирекція «Інтеркадри»			
15	Старший сторож	Футболка – 2 шт.	12
16	Сторож	Головний убір (кепка) – 1 шт.	24
		Футболка – 2 шт.	12
		Головний убір (кепка) – 1 шт.	24
		Флісова кофта (жіноча) на осінньо-зимовий період – 1 шт.	12
Дирекція «Автоцентр»			
17	Водії автотранспортного засобу (4 водія автобусу)	Костюм чорного кольору – 1 шт.	24-36
		Безрукавка чорного кольору – 1 шт.	24-36
		Сорочка білого кольору – 2 шт.	24
		Теніска білого кольору – 2 шт.	24
		Краватка – 1 шт.	36-48
18	Водії автотранспортного засобу	Футболка – 2 шт.	12
19	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Футболка – 2 шт.	12

20	Слюсар-ремонтник	Футболка – 2 шт.	
21	Майстер з ремонту авто транспорту	Футболка – 2 шт.	12
22	Маляр	Футболка – 2 шт.	12
23	Електромеханік	Футболка – 2 шт.	12
24	Начальник дільниці з технічного обслуговування та ремонту транспорту	Футболка – 2 шт.	12
Дирекція «Рембудексплуатація»			
25	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
26	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
27	Налагоджувальник КВПА	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
28	Електрогазозварник	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
29	Маляр	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
30	Штукатур	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
31	Скляр	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
32	Паркетник	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
33	Лицювальник-мозаїст	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
34	Лицювальник-плиточник	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
35	Слюсар-сантехнік	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
36	Столяр будівельний	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
37	Покрівельник сталевих покрівель	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24
38	Озеленювач	Футболка – 2 шт.	12
		Кепка – 1 шт.	24

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ		Стор.
1	Загальні положення	1-2
2	Виробничі відносини	2-3
3	Трудові відносини	3-6
4	Забезпечення зайнятості	6
5	Формування, регулювання та захист заробітної плати	6-13
6	Нормування праці	13
7	Охорона праці	13-15
8	Фінансування соціально - трудових пільг, гарантій, компенсацій	15-18
9	Реорганізація та ліквідація підприємства	18-19
10	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації ДП «ГДП»	19-21

ЗМІСТ ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ		Стор.
11	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку	22-27
12	Додаток 2. Порядок обліку використання робочого часу	28-33
13	Доповнення до додатку 2. Робочий час і час відпочинку	34-38
14	Додаток 3. Положення про порядок та умови застосування гнучкого графіка роботи	39-41
15	Додаток 4. Положення про роботу водіїв чергового автомобіля дирекції «Автоцентр», які обслуговують оперативну – диспетчерську службу з експлуатації та ремонту об'єктів нерухомості та інженерних мереж дирекції «Рембудексплуатація» ДП «ГДП»	42-45
16	Додаток 5. Список посад працівників ДП «ГДП», на яких розповсюджується режим робочого часу – ненормований робочий день	46-52
17	Додаток 6. Положення про надання пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	53-55
18	Доповнення до додатку 6. Перелік посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць	56-58
19	Додаток 7. Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	59-64
20	Додаток 8. Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду	65-66
21	Додаток 9. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових	67-70

	окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців до тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва, встановлених в Колективному договорі.	
22	Додаток 10. Положення про доплату за знання іноземної мови працівникам ДП «ГДП»	73-7
23	Додаток 11. Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП «ГДП»	73-7
24	Доповнення до додатку 11. Класифікатор порушень трудової дисципліни працівників ДП «ГДП»	83-8
25	Додаток 12. Положення про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ДП «ГДП»	83-8
26	Додаток 13. Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «ГДП»	83-8
27	Додаток 14. Положення про одноразове заохочення працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань ДП «ГДП»	83-8
28	Додаток 15. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, пожеж, аварій в ДП «ГДП»	93-9
29	Додаток 16. Перелік посад працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів в ДП «ГДП»	93-9
30	Додаток 17. Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безоплатно видається мило (паста для рук) в ДП «ГДП»	93-9
31	Додаток 18. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту в ДП «ГДП»	103-10
32	Доповнення 1 до додатку 18. Перелік посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в ДП «ГДП»	103-10
33	Доповнення 2 до додатку 18. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам і службовцям в ДП «ГДП»	113-11
34	Доповнення 3 до додатку 18. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту посадовим особам в ДП «ГДП»	137-13
35	Додаток 19. Положення про одноразові грошові заохочення працівникам ДП «ГДП»	143-14
36	Додаток 20. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «ГДП»	145-14
37	Додаток 21. Положення про присвоєння звання «Почесний працівник» ДП «ГДП»	148-14
38	Додаток 22 Положення про присвоєння звання «Почесний генеральний директор» ДП «ГДП»	153-14
39	Додаток 23 Положення про порядок забезпечення працівників фірмовим одягом, спеціальним взуттям в ДП «ГДП»	153-14
40	Доповнення 1 до додатку 23 Перелік посад працівників, яким видаються безоплатно фірмовий одяг, спеціальне взуття в ДП «ГДП»	163-14



Протоко 108 (сто вісім)
введення Колективного договору
на 2024-2025 роки

Генеральний директор

П.О. Кривонос

Голова ППО



В.І. Михайлова

Голова РТК

М.В. Волковінська