

Адміністрація  
Державного підприємства  
«Державний автотранспортний  
науково-дослідний і проектний  
інститут»

Профспілковий комітет  
Державного підприємства  
«Державний автотранспортний  
науково-дослідний і проектний  
інститут»

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ДЕРЖАВНИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ  
І ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ»  
( ДП «ДержавтотрансНДІпроект»)**

**на 2024-2026 р. р.**

Прийнятий на конференції  
трудового колективу  
**21 грудня 2023 року**



Пронумеровано, прошпуровано  
та скріплено печаткою  
109 (сто дев'ять) аркушів  
В.о. заступника директора з  
виробничої діяльності

Андрій ГОРБЕНЮК



м. Київ

## З М І С Т

	Стор.
Розділ I	4
Розділ II	4
Розділ III	5
Розділ IV	7
Розділ V	8
Розділ VI	8
Розділ VII	9
Розділ VIII	12
Розділ IX	18
Розділ X	20
Розділ XI	21
Розділ XII	22
Додаток 1	24
Додаток 2	32
Додаток 3	33
Додаток 4	59
Додаток 4.1	65
Додаток 5	71
Додаток 6	79
Додаток 7	84
Додаток 8	87
Додаток 9	88
Додаток 10	89

		3
		90
Додаток 11	Комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у ДП «ДержавтотрансНДІпроект»	
Додаток 12	Порядок оплати праці викладацького складу Навчально-методичного центру з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців, діяльність яких пов'язана з наданням послуг автомобільного транспорту".	94
Додаток 13	Перелік професій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	98
Додаток 14	Положення про нагородження працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» відзнаками до професійного свята "День автомобіліста і дорожника" та державних свят	99
Додаток 15	Положення про надання безвідсоткової цільової позики працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект»	103
Додаток 16	Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект»	108

## I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладається між профспілковим комітетом (надалі профком) від імені трудового колективу ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА “ДЕРЖАВНИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ” (надалі – ДП «ДержавтотрансНДІпроект») в особі голови профкому, та адміністрацією, в особі директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект», що надалі іменується “Адміністрація”, яка уповноважена суб’єктом управління об’єктами державної власності - Мінінфраструктури (далі Уповноважений орган управління державним майном), разом “Сторони”.

1.2 Даний Колективний договір укладається на основі Кодексу законів про працю України, законів України: “Про Колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці” та інших чинних законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, матеріально-економічних та соціально-побутових відносин.

Колективний договір встановлює більш пільгові соціальні і економічні умови для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в порівнянні з законодавчими та нормативними актами України.

1.3 Сторони визначають даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в період його дії, і зобов’язуються його виконувати.

1.4 Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх громадян, які своєю працею беруть участь в діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на підставі трудового договору (контракту), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Адміністрацією, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.5 Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу, погоджений Постановою конференції трудового колективу від 24 грудня 2020 року на 2021 – 2023 роки і відповідно до рішення вступає в дію з моменту його підписання представниками Сторін.

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

1.7 Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.8 Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною, які переглядаються за домовленістю Сторін.

1.9 Колективний договір зберігає строк чинності у разі настання випадків передбачених ст.17 Кодексу законів про працю України (КЗпП України).

1.10. Розбіжності, що виникають під час ведення Колективних переговорів, регулюються ст.11 Закону України “Про Колективні договори і угоди” та ст. 14, 19 КЗпП України.

## II ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

### **Адміністрація зобов’язується:**

2.1 Здійснювати укладання трудового договору у письмовій формі, який оформлюється наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважати укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.2 При укладанні трудового договору не вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 До початку роботи під час укладання трудового договору проінформувати працівника про його права та обов'язки згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 цього Колективного договору), під розписку про умови праці і про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору.

2.4 При прийнятті на роботу не встановлювати випробування: особам, які не досягли вісімнадцяти років, молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів, молодим фахівцям після закінчення вищих навчальних закладів, особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби, особам з інвалідністю, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.5 При прийнятті на роботу не перевищувати встановлений чинним законодавством України строк випробування.

#### **Адміністрація має право:**

2.6 Укладати трудовий договір на невизначений або на визначений строк за погодженням сторін згідно з законодавством України.

2.7 В разі виробничої потреби, переводити працівників на строк до одного місяця протягом календарного року на необумовлену трудовим договором роботу лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять, або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

*Відповідальність: начальник УП,  
керівники структурних підрозділів.*

### **III РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Не перевищувати порівняно з діючою згідно чинного законодавства України нормальну тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень, крім працівників, які працюють позмінно згідно з графіками за підсумованим обліком робочого часу.

3.2 Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

3.3 Встановити для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями крім робітників, які працюють позмінно за підсумованим обліком робочого часу. Тривалість щоденної роботи визначати на підставі Балансу робочого часу ДП «ДержавтотрансНДІпроект», який затверджується наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

3.5 Допускати до роботи у вихідні і святкові дні окремих працівників тільки з письмового дозволу Профкому, з наданням за бажанням працівника іншого дня відпочинку, або з оплатою у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час, для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота ДП «ДержавтотрансНДІпроект» або його окремих структурних підрозділів. Залучення працівників до роботи у вихідні або святкові дні проводиться за письмовим наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.6 Надавати всім працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» щорічні основні відпустки із збереженням середнього заробітку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

3.7 Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів (додаток 2 цього Колективного договору).

У тих випадках, коли працівник не одержує додаткову відпустку згідно з чинним законодавством України, надавати йому за наявності фінансової можливості 4 календарні дні відпустки за рахунок прибутку, крім працюючих за сумісництвом.

3.8 Надавати працівникам молодше вісімнадцяти років щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

3.9 Надавати особам з інвалідністю I і II групи щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів

3.10 Надавати працівникові відпустку повної тривалості за перший рік роботи, після шести місяців безперервної роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект». До закінчення зазначеного строку, тривалість щорічної відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених чинним законодавством випадків. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за бажанням працівника надаються:

жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особам з інвалідністю; особам віком до вісімнадцяти років; чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах; працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування; батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу, в інших випадках за погодженням з Адміністрацією ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.11 Установлювати конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, який письмово узгоджується між працівником і Адміністрацією та Профкомом ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.12 Переносити щорічну відпустку на інший строк або продовжувати в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, виконання працівником державних або громадських обов'язків, збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.13 За проханням працівника ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.14 Надавати працівнику невикористану частину щорічної відпустки, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.15 Відкликати працівника з щорічної відпустки за його згодою у випадках передбачених законодавством.

3.16 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства під-групи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається що-річно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.17 Надавати, учасникам добровільної пожежної дружини ДП «ДержавтотрансНДІпроект» додаткову оплачувану відпустку від 1 до 5 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, за узгодженням з начальником добровільної пожежної дружини ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.18 За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією ДП «ДержавтотрансНДІпроект», але не більше 15 календарних днів на рік.

**Адміністрація має право:**

3.19 З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за рекомендаціями Кабінету Міністрів України переносити вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством.

3.20 За угодою між працівником і Адміністрацією встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом, гнучкий графік роботи, неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

**Адміністрації забороняється:**

3.21 Не надавати щорічні відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також не надавати їх протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років.

*Відповідальність: начальник УП,  
керівники структурних підрозділів.*

**IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1 Забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці.

4.2 Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

4.3 Здійснювати інші заходи щодо сприяння зайнятості населення.

4.4 Своєчасно та в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

– заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за два місяці до вивільнення.

4.5 Не висувати будь-які вимоги дискримінаційного характеру в оголошеннях (рекламі) про роботу та під час проведення добору працівників, а також вимагати від осіб, які шукають роботу, подання відомостей про особисте життя.

4.6 Не застосовувати працю громадян без належного оформлення трудових відносин, не вчиняти дії, спрямовані на приховування трудових відносин.

4.7 Сприяти працевлаштуванню громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8 Дотримуватися встановленої квоти у розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік для працевлаштування громадян, визначених ч.1 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення», крім осіб з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку.

*Відповідальність: начальник УП*



## V ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1 При наявності фінансових можливостей додаткове навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення та підтримку кваліфікації працівників підприємства, за виробничою необхідністю, проводити за рахунок коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

5.2 Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації наукових працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

5.3 Надавати робітникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» можливість підвищувати свій кваліфікаційний розряд, для чого вони повинні подати документи у кваліфікаційну комісію ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Відповідальність: начальник УП,  
керівники структурних підрозділів.

## VI ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

6.1 Обумовлювати основні напрямки діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект» Статутом ДП «ДержавтотрансНДІпроект», відповідними положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, перспективними та поточними планами розвитку ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

6.2 Здійснювати формування стратегії і прогнозування розвитку ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з врахуванням попиту на науково-технічну продукцію на традиційних ринках збуту та пошуку нових, шляхом проведення маркетингових досліджень.

6.3 Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, необхідними для виконання виробничих завдань та умов праці на підставі затвердженого плану інвестиційної діяльності.

6.4 Забезпечувати запровадження системи заохочення за :

- збільшення обсягів виконаних робіт;
- якості науково-технічної продукції;
- внесок в реалізацію Стратегії розвитку підприємства, зокрема, розвиток нових

напрямів діяльності (їх диверсифікацію), розвиток наукового потенціалу підприємства, задоволення потреб транспортної і суміжних галузей у науковому, експертно-аналітичному забезпеченні тощо, виконання вимог Міністерства освіти і науки України до наукових установ щодо оцінки їх діяльності за встановленими критеріями (забезпечення належних наукометричних показників підприємства тощо);

- підтримання та підвищення іміджу організації;
- раціональне і ефективне використання державного майна та ресурсів.

6.5 Створювати умови для розвитку творчого потенціалу працівників, підвищення рівня їх кваліфікації

6.6 Вживати заходи щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку та збереження комерційної таємниці і конфіденційної інформації ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

6.7 Щоквартально інформувати працівників щодо фінансового стану ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в цілому та техніко-економічних і фінансових показників діяльності структурних підрозділів.

6.8 Проводити збори, наради, засідання тощо з колективом ДП «ДержавтотрансНДІпроект» для обговорення проблем і перспектив розвитку ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

6.9 Інформувати трудовий колектив щодо змін в разі проведення реорганізації, змін в структурі виробництва і формах управління ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

6.10 Доводити до працівників положення законодавчо-нормативних актів, Галузевої угоди щодо регулювання виробничих відносин.

6.11 Вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Відповідальність: заступники директора,

Працівники апарату управління, управління персоналу  
керівники структурних підрозділів.

**Кожен працівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» зобов'язується:**

6.12 У трудовій діяльності захищати виключно права та інтереси ДП «ДержавтотрансНДІпроект», не розголошувати відомості, які складають комерційну таємницю та містять конфіденційну інформацію ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та його партнерів, не вчиняти дії або бездіяльність, в результаті яких для ДП «ДержавтотрансНДІпроект» можуть наступити негативні наслідки.

6.13 Надавати в межах компетенції та здібностей максимально можливий внесок в реалізацію Стратегії розвитку підприємства, зокрема, розвиток нових напрямів діяльності (їх диверсифікацію), а працівники на наукових посадах, також у розвиток наукового потенціалу підприємства, задоволення потреб транспортної і суміжних галузей у науковому, експертно-аналітичному забезпеченні тощо, виконання вимог Міністерства освіти і науки України до наукових установ щодо оцінки їх діяльності за встановленими критеріями (забезпечення належних наукометричних показників підприємства тощо), підтримання та підвищення іміджу організації.

**Адміністрація має право:**

6.14 Адміністрація має право, з метою більш ефективного та оперативного виконання виробничих та функціональних обов'язків працівниками підприємства, надавати в тимчасове користування, для використання у виробничих цілях, мобільні телефони працівникам, згідно наказу та оплачувати витрати на зв'язок.

## VII ОПЛАТА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1 Здійснювати в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» погодинно-преміальну систему оплати праці для всіх категорій працівників.

Оплату праці здійснювати на підставі дотримання норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України та Галузевою Угодою між Мінінфраструктури, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2013 -2015 роки (Галузева угода).

Забезпечити в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» дію „Порядку оплати праці в ДП «ДержавтотрансНДІпроект», який обумовлює встановлення посадових окладів, доплат та надбавок до посадових окладів, умов преміювання та заохочувальних виплат (додаток 3 цього Колективного договору).

7.2 З метою підвищення стимулюючої ролі основної заробітної плати на підставі статті 97 КЗпП України, статті 15 Закону України “Про оплату праці” для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», при наявності фінансових можливостей, застосовувати схеми тарифних ставок та посадових окладів, виходячи з розміру не меншому за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, що перевищує розмір, встановлений чинним законодавством України зі збереженням встановлених Галузевою угодою міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці згідно з коефіцієнтами співвідношень тарифних ставок та посадових окладів не меншому за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, встановленої чинним законодавством України (додатки: 4, 4.1 цього Колективного договору)».

Конкретні розміри посадових окладів визначати в межах наявних фінансових можливостей структурних підрозділів з обов'язковим дотриманням встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року і затверджувати їх штатним розписом.

Встановити тарифну ставку робітника 1 розряду на рівні 120 відсотків розміру не менше за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. При наявності фінансових можливостей встановлювати додатковий коефіцієнт до прожиткового мінімуму працездатних осіб та з його врахуванням проводити розрахунок схеми тарифних ставок та посадових окладів працівників.

При визначенні посадового окладу директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» під час складання контракту, приймається за базу посадовий оклад працівника основної професії – провідний інженер інших спеціальностей згідно зі схемою тарифних ставок та окладів працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (додаток 4 цього Колективного договору).

7.3 Забезпечувати розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт), встановлену в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на рівні не менше за законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Відповідно до ст.14 Закону України «Про оплату праці» в разі відсутності фінансових можливостей в окремих структурних підрозділах можуть бути встановлені тимчасово, але не більш ніж на шість місяців розміри посадових окладів нижче, ніж визначено Галузевою угодою та цим Колективним договором, але не нижче державної норми.

7.4 Відповідно до статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Всі інші складові заробітної плати які не перелічені в статті 3<sup>1</sup> Закону «Про оплату праці», враховуються до мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

7.5 Оцінку праці працівників для встановлення їм розмірів оплати праці погоджувати з конкретним трудовим внеском.

7.6 Оплату праці працівників здійснювати у відповідності з присвоєними кваліфікаційними розрядами, виконанням виробничих завдань і відпрацьованим часом на підставі місячних посадових окладів, розрахованих з врахуванням годинних тарифних ставок і середньомісячної норми тривалості робочого часу.

7.7 Кожному працівнику, який приймається на роботу, роз'яснювати умови та порядок оплати праці, щомісячно видавати розрахункові листки по заробітній платі з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами щодо утримань з заробітної плати та суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

7.8 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам відповідно до статті 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ «Про оплату праці» двічі на місяць у робочі дні:

- аванс – 20 числа поточного місяця;
- кінцевий розрахунок – 5 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Затримання видачі заробітної плати може бути пов'язане з технічними причинами затримки видачі грошей банком, виходу з ладу програмного забезпечення або відсутністю грошей на рахунках ДП «ДержавтотрансНДІпроект», або з інших причин не залежних від підприємства.

7.9 Здійснювати виплату заробітної плати з застосуванням платіжних карток згідно з договорами, укладеними між працівником та банком.

7.10 Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки на підставі наказу ДП «ДержавтотрансНДІпроект» одночасно з коштами на оздоровлення згідно з Положенням (додаток 5 цього Колективного договору).

Відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції N 132 "Про оплачувані відпустки", ратифікованої Законом України від 29.05.2001 N 2481-III, та враховуючи те, що конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Адміністрацією ДП «ДержавтотрансНДІпроект», у разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник має висловити своє бажання про отримання заробітної плати за час відпустки в терміни, визначені між працівником та Адміністрацією ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

7.11 Забезпечувати працівника, що направляється за розпорядженням (наказом) директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» у відрядження, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) та ознайомлювати його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

7.12 У випадку недотримання законодавства щодо своєчасної виплати заробітної плати встановити графік погашення заборгованості виплат із заробітної плати, передбачивши в ньому зобов'язання та відповідальність керівника за безумовне його виконання.

7.13 Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

7.14 Зберігати середню заробітну плату працівникам за весь час навчання, перекваліфікації або підвищення професійного рівня за направленнями ДП «ДержавтотрансНДІпроект» згідно з чинним законодавством України.

7.15 Перегляд посадових окладів, розцінок, заохочувальних та компенсаційних виплат проводити у випадках передбачених законодавством: при підвищенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня року, виробничої необхідності, при наявності фінансових можливостей ДП «ДержавтотрансНДІпроект», на підставі наказів про затвердження переліку змін до штатного розпису чи нового штатного розпису, тощо.

7.16 Оплату праці за роботу в святкові та вихідні дні здійснювати відповідно до статті 107 КЗпП України в подвійному розмірі, якщо не надаються інші дні відпочинку, крім працівників, що працюють за підсумованим обліком робочого часу (охоронники, електромонтери, слюсарі-сантехніки, оператори котельні). Робота понад установлену тривалість робочого часу за підсумованим обліком робочого часу є надурочною і оплачується відповідно до статті 106 КЗпП України в подвійному розмірі. За підсумований період приймається – рік.

7.17 Оплату праці в нічний час здійснювати згідно зі статтею 108 КЗпП України у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (стаття 54 КЗпП України).

Годинна ставка визначається діленням місячного посадового окладу (на кількість робочих годин у тому календарному місяці, коли працівник був залучений до роботи у нічний час).

7.18 Оплата праці викладацького складу Навчально – методичного центру з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців, діяльність яких пов'язана з наданням послуг автомобільного транспорту здійснюється відповідно до Порядку (додаток 12 цього Колективного договору).

7.19 Згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, здійснювати виплати та надавати пільги працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

7.20 Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.

7.21 З метою заохочення працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» до високопродуктивної праці здійснювати одноразові заохочувальні виплати, за наявності фінансових можливостей ДП «ДержавтотрансНДІпроект», на підставі затвердженого Положення (додаток 5 цього Колективного договору):

- за виконання особливо важливих (спеціальних) завдань;
- до ювілейних та пам'ятних (святкових) дат;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при оформленні щорічної відпустки.

7.22 З метою поліпшення результатів роботи, закріплення кадрів, зміцнення трудової (виробничої) дисципліни, при наявності фінансової можливості, забезпечувати заохочувальну виплату винагороди за вислугу років відповідно до Положення (додаток 16 цього Колективного договору).

7.23 Здійснювати інші види та форми заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до чинних положень та згідно з наказами по ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

7.24 Положення та накази про виплати доплат, надбавок, премій та встановлення інших заохочувальних і компенсаційних виплат погоджувати з Профспілковим комітетом.

7.25 Повідомляти працівників про зміну порядку оплати праці у бік погіршення, за погодженням з Профспілковим комітетом не менш ніж за два місяці.

7.26 Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ДП «ДержавтотрансНДІпроект», внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань, у випадках і в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпП України та положеннями Закону України “Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей”.

Відповідальність: заступник директора з виробничої діяльності,  
голови бухгалтер, головний економіст,  
начальник УП.

## VIII. ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, ПОЖЕЖНУ ТА ТЕХНОГЕННУ БЕЗПЕКУ

### Адміністрація зобов'язується:

8.1 З метою виконання вимог Закону України “Про охорону праці” від 14.10.1992 № 2694-XII (із змінами і доповненнями), Правил охорони праці на автомобільному транспорті (НПАОП 0.00-1.62-12), нормативно-правових актів з охорони праці (наказ Держгірпромнагляду від 12.04.2012 № 74 (у редакції наказу Держгірпромнагляду від 24.10.2013 № 148) у частині, що стосується підприємства, інших державних законодавчих актів з питань охорони праці, забезпечення виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, попередження та недопущення випадків виробничого та побутового травматизму:

8.1.1 При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про їх права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і

Колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи та проходження навчання та перевірки знань основних нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

Відповідальність: Начальник УП,  
керівники структурних підрозділів,  
начальник служби охорони праці.

8.1.2 Створювати на кожному робочому місці безпечні і здорові умови праці, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці:

– у кожному структурному підрозділі відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

– для прийнятих на роботу осіб з інвалідністю, згідно рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, а також вжиті додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується в установленому законодавством порядку.

Відповідальність: Керівники структурних підрозділів,  
начальник служби охорони праці.

8.1.3 Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливих або небезпечних умовах праці, до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливих або небезпечних умовах праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Відповідальність: Керівники структурних підрозділів,  
начальник служби охорони праці.

8.1.4 Проводити з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, перебувають на стажування та відрядження із залученням до виробничого процесу в структурних підрозділах ДП «ДержавтотрансНДІпроект», вступний інструктаж з питань охорони праці та періодично (1 раз на квартал для працівників, які задіяні на роботах із шкідливих або небезпечних умовах праці, 2 рази на рік – для решти працівників), в процесі роботи, при переведенні на інше робоче місце чи структурний підрозділ, а також виконанні разових робіт, відповідний інструктаж з питань охорони праці) на робочому місці, з обов'язковою перевіркою знань і набутих навичок безпечних методів праці. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці.

Відповідальність: Керівники структурних підрозділів,

*начальник УП, начальник служби охорони праці.*

8.1.5 Забезпечити періодичне проходження навчання з питань охорони праці за рахунок коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:

- працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, безкоштовного спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

У разі виявлення у працівників незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Якщо працівник ухиляється від проходження навчання або не може отримати задовільну оцінку при перевірці знань він може бути звільнений згідно з чинним законодавством України.

*Відповідальність: Керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник УП, начальник служби охорони праці.*

8.1.6 Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливих, небезпечних умовах праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства. За результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Забезпечити за рахунок коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект» позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Адміністрація ДП «ДержавтотрансНДІпроект» має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарного відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Забезпечити своєчасне комплектування аптечок структурних підрозділів необхідними медикаментами першої медичної допомоги.

*Відповідальність: Начальник УП, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник служби охорони праці.*

8.1.7 Забезпечити працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», які задіяні до виконання робіт із шкідливими, небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальним одягом і взуттям та засоби індивідуального захисту, безкоштовно за встановленими нормами, згідно з додатком 6 цього Колективного договору.

У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника, замінювати їх за рахунок коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками, які ще придатні для подальшого використання, використовувати за призначенням.

Відповідальність: Головний інженер, керівники структурних підрозділів, завідувач відділу матеріально-технічного постачання та комплектації, головний бухгалтер.

8.1.13 Сприяти відшкодуванню шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті, яке здійснюється у відповідності до законодавства.

У разі наявності фінансової можливості за рахунок коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект» може здійснювати додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей в залежності від результатів розслідування нещасного випадку, тривалості непрацездатності і її наслідків згідно з додатками 9 і 10 цього Колективного договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Відповідальність: Голова профкому, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, комісія з розслідування нещасного випадку, адміністрація.

8.1.14 Своєчасно проводить аналіз причин настання нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій та інформує працівників про те що сталося. Розробляє план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), аваріям у майбутньому.

Відповідальність: Начальник служби охорони праці

8.1.15 Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці згідно додатком 11 цього Колективного договору.

Відповідальність: Керівники структурних підрозділів, начальник служби охорони праці.

8.1.16 Забезпечити виконання плану першочергових заходів з профілактики травматизму серед працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму, профзахворювань, підсумків виконання заходів з охорони праці.

Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві відповідно до "Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 №337.

Відповідальність: Голова профкому, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів

8.1.17 Забезпечувати газованою мінеральною водою (в обсязі визначеному санітарними нормами) працівників, які значну частину робочого часу задіяні у виконання робіт на відкритому повітрі за температури у затінку +28 ° С та вище.

Відповідальність: Керівники структурних підрозділів, начальник служби охорони праці.

8.2. З метою виконання вимог Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 №5403-VI, Правил пожежної безпеки в Україні (НАПБ А.01.001-2014), Правил пожежної безпеки для підприємств і організацій автомобільного транспорту України (НАПБ В.01.054-2015/510), наказів ДП «ДержавтотрансНДІпроект», інструкцій з питань пожежної безпеки на Підприємстві, інших нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки:

8.2.1 Забезпечити пожежну безпеку ДП «ДержавтотрансНДІпроект», виконання комплексних заходів щодо підвищення рівня пожежної безпеки, впроваджувати досягнення науки і техніки, позитивний досвід, додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів



державного пожежного нагляду, утримувати в справному стані первинні засоби протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;

Відповідальність: Головний інженер, начальник добровільної пожежної дружини, керівники структурних підрозділів, начальник служби охорони праці, фахівець з питань ЦЗ.

8.2.2 Організовувати навчання керівників структурних підрозділів, працівників, членів добровільної пожежної дружини підприємства з правил пожежної безпеки, проводити пропаганду заходів щодо їх забезпечення;

Відповідальність: Головний інженер, начальник добровільної пожежної дружини, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів, фахівець з питань ЦЗ.

8.2.3 Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти, що діють у межах ДП «ДержавтотрансНДІпроект», здійснювати постійний контроль за їх додержанням;

Відповідальність: Головний інженер, керівники структурних підрозділів, начальник служби охорони праці, фахівець з питань ЦЗ.

8.3 З метою виконання вимог Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI, інших нормативно правових документів у сфері цивільного захисту населення:

8.3.1 Забезпечувати працівників засобами індивідуального та колективного захисту, організовувати створення відповідно до структури підсистеми Єдиної державної системи цивільної оборони, цивільного захисту підприємства формувань та забезпечувати їх готовність до практичних дій з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, нести пов'язані з цим матеріальні та фінансові витрати в порядку та обсягах, передбачених законодавством.

8.3.2 Додержуватись вимог Правил техногенної безпеки у сфері цивільного захисту на підприємствах, в організаціях, установах та на небезпечних територіях, норм і стандартів щодо техногенної безпеки у сфері цивільного захисту, а також виконання приписів посадових осіб Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки;

8.3.3 Організовувати розроблення та затвердження положень, інструкцій щодо виконання вимог техногенної безпеки в ДП «ДержавтотрансНДІпроект», здійснення постійного контролю за їх дотриманням;

8.3.4 Організовувати навчання працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» діям під час виникнення або попередження аварійних ситуацій та аварій на підприємстві;

8.3.5 Організовувати заходи щодо підвищення рівня захисту працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» від шкідливого впливу надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

8.3.6 Забезпечити фінансування витрат у порядку та обсягах, необхідних для повного і якісного забезпечення вимог техногенної безпеки, матеріально-технічного оснащення підрозділів об'єктових формувань цивільного захисту (ОФ ЦЗ) ДП «ДержавтотрансНДІпроект», поповнення матеріального запасу ДП «ДержавтотрансНДІпроект», яке використовується для забезпечення заходів ліквідації або зменшення наслідків впливу надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

#### **8.4. Кожен працівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» зобов'язується:**

8.4.1 Під час прийняття на роботу та періодично проходити інструктажі з питань охорони праці, техногенної та пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, аварійних ситуацій.

8.4.2 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно Положення ДП «ДержавтотрансНДІпроект» про навчання з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

## Х ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає Профком уповноваженим представником працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», який здійснює представництво та захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Профком здійснює також представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілці, сприяє розвитку наукового, творчого потенціалу працівників та створенню для цього відповідних умов.

Адміністрація погоджує з профспілковим комітетом накази та інші внутрішні документи з питань, що є предметом цього Колективного договору.

### **Адміністрація зобов'язується:**

10.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством України, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав її членів та перешкоджання їх здійсненню.

10.2 Надати профспілковому комітету для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, та в разі необхідності транспорт.

10.3 Надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання своїх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (не менше 2-х годин на тиждень) та профспілкового навчання (до 6 календарних днів на рік).

10.4 Надавати профспілковому комітету приміщення для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи, в тому числі орендованих ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

10.5 Щомісячно утримувати членські профспілкові внески в розмірі одного відсотку від нарахованої заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки згідно з Положенням Професійної спілки автомобілістів і дорожників м. Києва та на підставі їх особистих заяв.

10.6 Проводити відрахування коштів на культурно-масову, оздоровчу, фізкультурну роботу у розмірі до 4 відсотків від суми оподаткованого прибутку за попередній звітний період, але не менше 0,3 % від фонду заробітної плати, та в межах показників, затверджених фінансовими планами.

10.7 Забезпечити участь профспілкового комітету в підготовці змін та доповнень до Статуту ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (підготовку проекту), обов'язковий розгляд пропозицій профспілкового комітету до нього.

10.8 Проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани та напрямки розвитку ДП «ДержавтотрансНДІпроект», забезпечити участь представника профспілкового комітету в нарадах, засіданнях Адміністрації.

10.9 За працівниками, обраними до виборних органів профспілкової організації зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників відповідно до чинного законодавства України.

10.10 Надавати профспілковому комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання цього Колективного договору, дотримання чинного законодавства України про працю та соціально-економічні права працівників.

10.11 Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

**Відповідальність:** заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст, начальник УП.

## ХІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

### **З питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

11.1 Організує проведення колективних переговорів з Адміністрацією щодо укладання Колективного договору, прийняття життєво необхідних для трудового колективу заходів, звітує про його виконання.

11.2 Сприяє зміцненню та дотриманню працівниками ДП «ДержавтотрансНДІпроект» трудової (виробничої) дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

11.3 Представляє права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією в управлінні ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Вирішує спільно з Адміністрацією ДП «ДержавтотрансНДІпроект» питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки роботи, надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

11.4 Дає згоду або відмову на розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Адміністрації ДП «ДержавтотрансНДІпроект», лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

11.5 Приймає участь у вирішенні питань оплати праці, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

11.6 Надає безкоштовну правову допомогу та здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства України про оплату праці, про відпустки, про зайнятість населення.

11.7 Здійснює контроль за використанням коштів державного соціального страхування.

11.8 Вирішує разом з Адміністрацією питання соціального розвитку колективу ДП «ДержавтотрансНДІпроект», поліпшення матеріально-побутових умов праці.

11.9 Представляє права та інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори. При розгляді індивідуальних трудових спорів вирішує спірні питання шляхом переговорів. Утримується від організації страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору.

11.10 Представляє інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством України.

11.11 Представляє права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією у ході приватизації об'єктів державної власності, приймає участь у роботі комісії з приватизації.

11.12 Представляє права та інтереси працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»-боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства.

11.13 Надає пропозиції Адміністрації ДП «ДержавтотрансНДІпроект» щодо вдосконалення механізму забезпечення зайнятості працівників.

11.14 Розробляє заходи щодо соціального захисту працівників, які вивільняються з ініціативи Адміністрації ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

### **З питань умов та охорони праці, медичного обслуговування та організації оздоровлення працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:**

11.15 Розглядає на засіданні профспілкового комітету питання стану умов і безпеки праці, виконання Адміністрацією зобов'язань з цих питань та приймає відповідні рішення по усуненню виявлених недоліків.

11.16 Бере участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- в організації навчання та перевірки знань працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, готує висновки і надає пропозиції по їх попередженню.

11.17 Організовує проведення культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих заходів для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та членів їх сімей. Бере участь у розвитку масового туризму в ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Організовує відпочинок дітей, підлітків та проведення для них Новорічних та Різдвяних свят.

11.18 Бере участь в охороні та захисті працівників від негативного екологічного впливу.

11.19 При наявності коштів:

– організовує оздоровлення щорічно в санаторіях, пансіонатах та будинках відпочинку працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

– надає пільгові путівки ветеранам Другої світової війни та пенсіонерам-колишнім працівникам, стаж роботи яких в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» становив не менше 10 років;

– забезпечує путівками в дитячі бази (табори) відпочинку дітей працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

– контролює дотримання режиму праці та відпочинку працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Відповідальність: голова профспілкового комітету

## **XII ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ, ПЕРЕГЛЯДУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

12.1 Переговори щодо укладання нового Колективного договору починаються за три місяці до закінчення терміну дії чинного Колективного договору.

12.2 Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору утворюється комісія з представників Сторін, що затверджується наказом по ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

12.3 Комісія готує проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від Сторін і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

12.4 Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі (структурних підрозділах) і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

12.5 Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей.

12.6 В разі відхилення зборами (конференцією) проекту договору в 10-тижневий термін повторно проводяться переговори.

12.7 Колективний договір після його схвалення підписується представниками Сторін не пізніше як через 5 робочих днів з моменту його схвалення, і після реєстрації у Солом'янській районній у м. Києві державній адміністрації доводиться до членів колективу.

12.8 Реєстрація Колективного договору, змін та доповнень до нього здійснюється в місячний термін з дня його підписання Адміністрацією – в Солом'янській районній у місті Києві державній адміністрації, Профкомом – в Профспілці автомобілістів і дорожників міста Києва. Рекомендації до Колективного договору реєструючими органами вносяться в 10-ти денний термін.

12.9 Зміни та доповнення до чинного Колективного договору вносяться протягом строку його дії тільки при взаємній згоді Сторін та затверджуються на спільному засіданні Адміністрації і Профкому як додатки до Колективного договору.

12.10 Адміністрація та Профком звітують про виконання Колективного договору один раз на рік на конференції трудового колективу або на розширеному засіданні Профкому та Адміністрації.

12.11 Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Результати виконання умов Колективного договору оформлюються актом перевірки.

12.12 За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для

колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

12.13 Колективний договір складено в трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та Солом'янській районній у місті Києві державній адміністрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

**Від імені адміністрації:**



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

**Від імені трудового колективу:**

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО

## 1. Загальні положення

1.1 Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням ним правил внутрішнього трудового розпорядку, а директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни працівниками ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

1.3 Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією ДП «ДержавтотрансНДІпроект» необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4 Ці Правила затверджуються зборами (конференцією) трудового колективу ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за узгодженням з директором та профспілковим комітетом ДП «ДержавтотрансНДІпроект» відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2.2 При прийнятті на роботу кандидат має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством).

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект», що оголошується працівнику під особистий підпис.

Працівник вважається прийнятим на роботу і тоді, коли наказ не був виданий, але його фактично було допущено до роботи.

2.3 Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Всім працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» адміністрація зобов'язана при виплаті заробітної плати видавати (чи надавати у електронному вигляді) розрахункові листки по заробітній платі з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами щодо утримань з заробітної плати та суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

2.4 Працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.5 Працівники, з якими укладені письмові договори про повну матеріальну відповідальність, звільняються з роботи після передачі по акту матеріальних цінностей, які за ними значаться, призначеному Адміністрацією працівнику.

Звільнення з роботи оформляється наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2.6 Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.7 У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи у трудову книжку про причини звільнення повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством України з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

### 3. Робочий час та час відпочинку

3.1 Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

3.2 Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3 Відповідно до діючого режиму роботи у ДП «ДержавтотрансНДІпроект» встановлено такий розпорядок робочого дня:

- початок роботи – з 8 год. 30 хв. – протягом тижня;
- кінець робочого дня з понеділка по четвер - о 17 год. 15 хв., в п'ятницю - о 16 год. 00 хв.,
- перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв. – протягом тижня;

Працівникам, у виняткових випадках, може бути встановлено щодо початку та закінчення робочого дня гнучкий режим робочого часу, який має бути погоджений з керівником підрозділу, начальником УП, заступником директора, якому підпорядковується підрозділ та належно оформлений наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект» із зазначенням терміну дії.

Крім того, режим роботи та норми тривалості робочого часу визначається та затверджується окремим наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4 Для робітників (електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсарів-сантехніків, операторів котельні, сторожів, охоронників), які працюють по змінах, встановлюється такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 8 год. 00 хв.;

- закінчення роботи – 8 год. 00 хв. наступного дня;
- перерви для харчування та відпочинку для:
  - першого робочого чергового зміни – з 12 год. 00 хв. до 13 год.00 хв.
  - та з 18 год.00 хв. до 19 год.00 хв.;
  - другого робочого чергового зміни – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
  - та з 19 год.00 хв. до 20 год.00 хв.;
  - перерви для харчування та відпочинку для операторів котельні –
    - перший оператор котельні – з 12 год.00 хв. до 13 год.00 хв. та з 18 год.00 хв. до 19 год.00 хв.;
    - другий оператор котельні – з 13 год.00 хв. До 14 год.00 хв. та з 19 год.00 хв. до 20 год.00 хв.;

У разі залучення робочих до попередження або ліквідації аварій на інженерних мережах підприємства, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій перерва для відпочинку та приймання їжі може бути перенесена.

3.5 Відповідно до статті 59 КЗпП України забороняється призначення працівників на роботу протягом двох змін підряд.

3.6 Керівники, професіонали та фахівці ДП «ДержавтотрансНДІпроект» працюють ненормований робочий день, тобто тривалість робочого часу в них така ж, як при нормальному робочому дні, але в разі необхідності вони повинні виконувати свої трудові обов'язки у свій вільний (після закінчення робочого дня) час, який не вважається надурочним. На них розповсюджується загальний режим робочого часу та часу відпочинку (початок, закінчення роботи, перерва для харчування та відпочинку, вихідні та святкові дні, відпустки).

Перед початком роботи та в кінці робочого дня кожний працівник зобов'язаний розписуватися у журналі обліку робочого часу, який знаходиться у відповідному структурному підрозділі та користуватися посвідченням (перепусткою) при вході та виході через пункт пропуску.

У разі необхідності вирішення питань, що стосуються ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за його межами або відсутності в особистих справах працівник зобов'язаний брати дозвіл у керівника структурного підрозділу та робити відповідний запис у журналі місцевих відряджень чи відсутності в особистих справах, який знаходиться у відповідному структурному підрозділі.

3.7 При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

3.8 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, Адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

3.9 Для робітників, указаних у п.3.4 Правил, запроваджується підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.10 При підсумованому обліку робочого часу робота робітників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником відповідного структурного підрозділу і погоджується з профспілковим комітетом.

3.11 Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

3.12 Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для робітників, працюючих позмінно, є рік.

3.13 Під час виконання роботи поза межами ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загально встановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.14 Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється у випадках і в порядку, передбачених законодавством України.



3.15 У ДП «ДержавтотрансНДІпроект» встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.16 Вихід працівників на роботу в неробочий час: вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у випадках, передбачених законодавством та п. 3.5 Розділу III Колективного договору, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, дозволу директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та погодження профспілкового комітету.

3.17 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з ДП «ДержавтотрансНДІпроект», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством України та колективним договором.

3.18 Щорічна та додаткова відпустки повної тривалості за перший рік роботи може надаватися працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект». За другий і наступні роки роботи щорічна відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

3.19 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня поточного року затверджуються директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за погодженням з профспілковим комітетом і під особистий підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.20 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і директором. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством України та за згодою сторін.

3.21 Компенсація за невикористану щорічну відпустку надається тільки при звільненні (окрім додаткової відпустки згідно Додатку 2 до Колективного договору).

#### 4. Основні обов'язки працівника та Адміністрації

##### 4.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком: службових та місцевих відряджень, перебування на навчанні, перерв на відпочинок та харчування тощо;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої функційні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження безпосереднього керівника, заступника директора, якому підпорядкований підрозділ, директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором і посадовою інструкцією, та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не використовувати технічні засоби, обладнання, матеріали, ресурси ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в особистих цілях, не користуватися інформацією, отриманою з баз даних ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в особистих інтересах;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх функційні обов'язки та зумовлюють нездорову обстановку в колективі (нетактовність, грубість, наклеп, погрози, шантаж тощо);
- у своїй трудовій діяльності керуватися виключно інтересами ДП «ДержавтотрансНДІпроект», не використовувати своє службове становище в інтересах інших підприємств, а також в особистих інтересах, не вчиняти дій, в результаті яких для ДП «ДержавтотрансНДІпроект» можуть наступити значні негативні наслідки (нанесено збитки, сплачено штрафи, постраждав авторитет підприємства);
- не розголошувати відомості, які складають комерційну таємницю ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та його партнерів;

- дотримуватися вимог Антикорупційної програми ДП «Державтотранс-НДІпроект»;
- дотримуватися вимог Кодексу поведінки та етичних норм для працівників ДП «Державтотранс-НДІпроект»;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбаченими правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про це керівництво;
- дотримуватися режиму економії електро- та теплоенергії, водопостачання;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі (лабораторії) та на території ДП «Державтотранс-НДІпроект»;
- дбайливо ставитись до майна ДП «Державтотранс-НДІпроект», дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів, вживати необхідних заходів щодо недопущення можливих збитків, у випадку нанесення збитків – нести перед ДП «Державтотранс-НДІпроект» матеріальну відповідальність, не виносити без дозволу керівництва з місця роботи майно, предмети або матеріали, що належать ДП «Державтотранс-НДІпроект»;
- з повагою відноситись до працівників та клієнтів ДП «Державтотранс-НДІпроект».

#### 4.2 Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, Антикорупційною програмою ДП «Державтотранс-НДІпроект» та Кодексом поведінки та етичних норм для працівників ДП «Державтотранс-НДІпроект»;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його обов'язками;
- забезпечити робоче місце працівника відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям, а робітників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- організувати своєчасне проведення інструктажу з управління якістю в ДП «Державтотранс-НДІпроект» працівників, які приймаються на посади у наукові відділи, відділи апарату управління, охоронених системою управління якістю;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в ДП «Державтотранс-НДІпроект»;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## 5. Права працівника та Адміністрації

### 5.1 Працівник має право:

- вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, визначену штатним розписом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

### 5.2 Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## 6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання встановлених вимог до виконання робіт/надання послуг, що призвело до обґрунтованої скарги замовника;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

6.2 За порушення трудової дисципліни до працівника Адміністрація ДП «ДержавтотрансНДІпроект» застосовує тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

6.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект», а в період його відсутності – виконуючим обов'язки директора.

6.4 До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від працівника письмового пояснення проступку. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці.

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

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

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

Адміністрація ДП «ДержавтотрансНДІпроект» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.8 Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1 За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, проявлену ініціативу, багаторічну і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

7.2 До професійного свята „День автомобіліста і дорожника” та державних свят працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» можуть бути нагороджені відповідно до Положення (додаток 14 цього Колективного договору).

7.3 За особливі трудові досягнення Адміністрація разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відзнак Мінінфраструктури та державних нагород.

7.4 Директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Начальник УП



Віра ЧЕРНУХА

Додаток 2  
до Колективного договору



Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, що працюють на умовах ненормованого робочого дня та мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор, заступник директора, головний економіст, головний бухгалтер, головний інженер, начальники (завідувачі) центрів, лабораторій, управлінь, відділів, заступник начальника центру	7
2.	Заступник завідувача відділу, заступник завідувача лабораторії, заступник головного бухгалтера	6
3.	Учений секретар, головний інженер проекту, головний спеціаліст, головний конструктор проекту, завідувач сектору, головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, радник, помічник директора, адміністративний помічник, начальник служби охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	5
4.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	4
5.	Провідний інженер, провідний економіст, провідний бухгалтер, провідний конструктор, провідний юрисконсульт, інженер, інженери всіх категорій, інженер-конструктор, інженери-конструктори всіх категорій, юрисконсульт, юрисконсульти всіх категорій	4
6.	Бухгалтер, бухгалтери усіх категорій, економіст, економісти всіх категорій	4
7.	Редактор, редактори всіх категорій, молодший редактор, бібліограф, бібліографи всіх категорій, перекладач, перекладачі всіх категорій	4
8.	Технік, техніки всіх категорій, інспектор, старший інспектор, експедитор, документознавець	4
9.	Водій автотранспортних засобів (легкових)	4

Начальний УПІ

Віра ЧЕРНУХА

Додаток 3  
до Колективного договору



Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Олександр ГЛАДЧЕНКО

27 грудня 2023 р.



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

27 грудня 2023 р.

**ПОРЯДОК  
ОПЛАТИ ПРАЦІ  
в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

## 1 Загальні положення

1.1 Цей Порядок оплати праці в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (надалі - Порядок) визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці персоналу ДП «ДержавтотрансНДІпроект», які перебувають з ним у трудових відносинах, на підставі трудового договору.

1.2 Порядок оплати праці в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» запроваджується з метою підвищення мотивації праці, ефективного використання державного майна та отримання прибутку від виконання науково-технічних робіт, підвищення їх якості.

1.3 Порядок розроблено на підставі КЗпП України, Господарського кодексу України, Закону України "Про оплату праці" та Галузевої Угоди між Мінінфраструктури, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2013 -2015 (Галузева угода).

1.4 Порядок передбачає встановлення заробітної плати в ДП «ДержавтотрансНДІпроект», яка складається з:

а) основної заробітної плати.

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

б) додаткової заробітної плати.

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

в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Порядок розповсюджується на всіх працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», вступає в дію з моменту його підписання і діє до моменту введення нового.

1.5 Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, супіні відповідальності, вагомості результатів його праці в діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

1.6 Умовою збільшення фонду оплати праці та витрат на заробітну плату в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» є збільшення проти запланованого рівня чистих доходів від реалізації науково-технічної продукції та інших доходів та можливого перерозподілу елементів витрат, зменшення частки витрат на матеріали чи інших витрат.

1.7 Джерелом коштів на оплату праці працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» є доходи та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Витрати на оплату праці входять до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг), витрат, пов'язаних з операційною діяльністю, та відносяться до складу витрат, що враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування податком на прибуток.

1.8 Джерелом доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів), преміювання за виконанням виробничих завдань і функцій, одноразових заохочувальних виплат (крім тих, які виплачуються за рахунок прибутку), є доходи від основної діяльності та інші операційні та фінансові доходи ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з віднесенням до складу витрат, що враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування податком на прибуток.

## 2 Встановлення основної заробітної плати

2.1 Основна заробітна плата сплачується працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування та посадових обов'язків).

2.2 Основна заробітна плата для керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців встановлюється у вигляді посадових окладів.

Основна заробітна плата для робітників встановлюється у вигляді місячних тарифних ставок (окладів), розрахованих виходячи з годинної тарифної ставки відповідного розряду і середньомісячної норми тривалості робочого часу.

2.3 Розмір посадових окладів (місячних тарифних ставок) визначається на підставі тарифних ставок і посадових окладів працівників автомобільного транспорту України відповідно до Галузевої угоди та цього Колективного договору (Додаток 4, 4.1).

2.4 Конкретні розміри посадових окладів визначаються в межах наявних фінансових можливостей структурних підрозділів ДП «ДержавтотрансНДІпроект», з обов'язковим дотриманням встановлених державою норм, у вигляді штатного розпису, який затверджується наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект», з врахуванням пропозицій начальників (завідувачів) структурних підрозділів посадові оклади можуть переглядатися (додаток 1 до цього Порядку).

2.5 Розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) на підприємстві, не може бути меншим за прожитковий мінімум для працездатних осіб встановлений законодавством України на 1 січня календарного року. Тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється на рівні 120 відсотків розміру мінімальної тарифної ставки.

2.6 Відповідно до ст.14 Закону України «Про оплату праці» в разі відсутності фінансових можливостей ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в окремих його структурних підрозділах можуть бути встановлені тимчасово, але не більш, ніж на шість місяців, розміри посадових окладів нижче визначених Галузевою угодою та Колективним договором ДП «ДержавтотрансНДІпроект», але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

2.7 Оцінка праці професіоналів, фахівців та технічних службовців для встановлення їм розмірів посадових окладів повинна бути узгодженою з їх фактичним трудовим внеском працівника.

2.8 При наявності фінансових можливостей для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» чи окремих структурних підрозділів можуть бути застосовані схеми тарифних ставок та посадових окладів, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, що перевищує розмір встановлений державою та Галузевою угодою зі збереженням встановлених Галузевою угодою міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, та наявності відповідного обґрунтування.

2.9 Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» і тарифікація робіт здійснюється відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 з відповідними змінами та доповненнями.

2.10 Перегляд посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» здійснюється, як правило, при зміні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, мінімальної тарифної ставки, при зміні організаційної структури та в окремих випадках за обґрунтованими пропозиціями на підставі службових записок керівників структурних підрозділів (додаток 2 до цього Порядку) за погодженням з заступником директора, якому підпорядкований структурний підрозділ, та головним економістом, виходячи з виробничої необхідності та наявності фінансових можливостей шляхом внесення змін до штатного розпису у



вигляді Переліку змін до штатного розпису, чи новим штатним розписом, які затверджуються наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

### 3 Встановлення додаткової заробітної плати

Додаткова заробітна плата сплачується працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за працю понад установлені норми, за виконання додаткових обсягів робіт, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

#### 3.1 «Надбавки та доплати»

3.1.1 Встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) є одним з методів матеріального стимулювання підвищення ефективності праці і встановлюються на підставі системи «оцінки вкладу працівника», виходячи з рівня його кваліфікації, професійного досвіду, відповідальності, ефективності його праці, його ролі в фінансових результатах ДП «ДержавтотрансНДІпроект», перспективності його діяльності, тощо.

3.1.2 Надбавки – це виплати, пов'язані, як правило, з виробничими, фаховими та діловими якостями конкретного працівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект» і мають стимулююче (заохочувальне) значення.

Доплати – це виплати, пов'язані з роботами, що виконуються працівниками ДП «ДержавтотрансНДІпроект» і мають компенсаційне значення.

3.1.3 Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів), що діє в ДП «ДержавтотрансНДІпроект», визначено в цьому Колективному договорі у відповідності з чинним законодавством на підставі чинної Галузевої Угоди (додаток 3 до цього Порядку).

3.1.4 Джерелом встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) є доходи від основної діяльності та інші доходи ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в межах фонду оплати праці з віднесенням до складу витрат, що враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування податком на прибуток. Фонд оплати праці може збільшуватися у разі збільшення доходу.

3.1.5 В окремих випадках директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» можуть встановлюватись інші доплати та надбавки крім встановлених у даному переліку, за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

3.1.6 Доплати та надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) встановлюються наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за погодженням з Профкомом з визначенням їх розміру, назви та терміну дії.

3.1.7 Підставою для встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) є обґрунтовані подання.

3.1.8 Доплати та надбавки встановлюються директором:

Працівникам Апарату управління (керівному складу та іншим працівникам Апарату управління та начальникам (завідувачам) структурних підрозділів Апарату управління.

Начальникам (завідувачам) структурних підрозділів та їх заступникам – за клопотанням заступників директора.

Працівникам структурних підрозділів – за клопотанням керівників цих підрозділів за погодженням з заступниками директора, начальниками центрів та головним економістом.

3.1.9 Подання на встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) надаються на ім'я директора за формами, наведеними у додатках 4-6 до цього Порядку. Директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» може самостійно підвищувати або зменшувати розмір встановленої надбавки окремим працівникам.

3.1.10 Загальними умовами встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) слід вважати:

- високий рівень і професійність діяльності;
- виявлення професійної майстерності, ініціативи, винахідливості, досконалості;
- враховуючи наявність фінансових можливостей відділу (лабораторії) та підприємства в цілому».

3.1.11 Додатковими умовами встановлення доплат є:

- за суміщення професій (посад) – наявність вакантної посади за штатним розписом;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – відсутність (більше доби) штатного працівника (керівникам структурних підрозділів та їх заступникам при заміщенні працівника підпорядкованого структурного підрозділу, ця доплата не встановлюється);
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – наявність карт обстеження (атестації) робочих місць;
- за інтенсивність праці – перевиконання норм виробітку, виробничих завдань, підвищення продуктивності праці;
- за збільшення обсягу робіт - виконання додаткових завдань (робіт);
- за роботу в нічний час – виробнича необхідність для: чергових електромонтерів, слюсарів-сантехніків, операторів котельної, сторожів, охоронників;
- за роботу з ненормованим робочим днем водіям легкових автомобілів – виробнича необхідність;
- за знання та використання в роботі іноземної мови – наявність відповідного диплому про освіту та необхідність застосування іноземної мови на конкретному робочому місці, про що свідчить його посадова інструкція.

3.1.12 Додатковими умовами встановлення надбавок є:

- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів – наявність свідоцтва, що підтверджує присвоєння класності і керування відповідним транспортним засобом закріпленим за водієм наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- за високі досягнення у праці встановлюється керівникам, професіоналам, фахівцям –забезпечення якості виконаних робіт, творча та ділова активність, ініціатива, професіоналізм, відповідальність, досвід та компетентність, термін роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» не менше 3-х повних місяців станом на початок місяці в якому встановлюються надбавка (крім наукових працівників, які були прийняті на роботу за строковим трудовим договором протягом місяця після останнього звільнення та, як виняток, окремим висококваліфікованим працівникам, що були прийняті на роботу по переводу), ця надбавка виплачується щомісячно.

Термін встановлення цієї надбавки не повинен перевищувати 3-х місяців, надалі встановлення розмірів надбавки підлягає перегляду.

При прийнятті працівників на роботу з випробувальним терміном, надбавки не встановлюються.

- за виконання особливо важливої роботи керівникам, професіоналам, фахівцям – участь в виконанні цих робіт.
- за високу професійну майстерність (робітникам) – виконання відповідальних робіт зі стабільним забезпеченням високої якості виконуваних робіт.

3.1.13 До особливо важливих робіт відносяться роботи, які виконуються за договорами, що фінансуються з держбюджету, за завданнями, дорученнями Мінінфраструктури України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва ДП «ДержавтотрансНДІпроект», що фінансуються за рахунок власних коштів. Надбавки встановлюються на термін виконання роботи.

3.1.14 Керівникам структурних підрозділів надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється лише за умови їх безпосередньої участі у відповідних роботах.

3.1.15 У випадках погіршення показників та якості робіт, порушення термінів виконання, відсутності фінансових можливостей доплати та надбавки підлягають перегляду чи відміні у відповідності з наказом по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на підставі подання за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку.

3.1.16 У разі наявності порушень трудової (виробничої) дисципліни, за рішенням адміністрації працівник може бути позбавлений надбавки повністю або розмір виплати може бути зменшено.

### **3.2 Преміювання за ступінь виконання обсягів науково-технічних робіт та виробничих завдань**

3.2.1 Основною метою преміювання є підвищення ефективності діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на основі заохочення працівників до поліпшення результатів і досягнення цілей.

3.2.2 Умовою преміювання є наявність чистого прибутку в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.2.3 Преміювання здійснюється щомісячно на підставі наказу ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та протокольного рішення за формою, що наведена в додатку 10 до цього Порядку, у відповідності до розрахунку спроможності на виплату премії. Розмір премії залежить від ступня виконання чистого доходу та економії інших витрат, у разі виробничої необхідності та фінансової можливості для сприяння мотивації працівників вся сума перевиконання чистого доходу може бути використана для переміювання.

### **3.3 Преміювання робітників**

3.3.1 Преміювання вводиться з метою підвищення ефективності праці робітників, забезпечення якості послуг, безперебійну та ритмічну роботу устаткування, транспортних засобів, збереженню всіх видів ресурсів.

3.3.2 Преміювання поширюється на робітників відділів: експлуатаційно-технічного, транспортного, що прийняті за всіма видами трудових договорів (строкових, на невизначений строк, за сумісництвом).

3.3.3 Перелік показників та розмірів преміювання робітників наведені у додатку 8 до цього Порядку.

3.3.4 Преміювання робітників здійснюється за результатами роботи за поточний місяць на підставі наказу директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» у відповідності з пропозиціями начальників (завідувачів) відповідних структурних підрозділів за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку, яка надається планово-економічному відділу до останнього числа звітного місяця.

3.3.5 Премія робітникам встановлюється у відсотках до місячної тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час з урахуванням доплат та надбавок.

3.3.6 Премія робітникам не нараховується за умов відсутності джерел для преміювання ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

3.3.7 Директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на підставі обґрунтованих пропозицій головного інженера та начальників (завідувачів) структурних підрозділів може збільшувати розмір встановленої премії.

3.3.8 За сприяння виконанню договірних зобов'язань окремі робітники можуть преміюватись за рахунок і в межах коштів на преміювання наукових структурних підрозділів за клопотанням їх керівників, погодженими з відповідним заступником директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

### 3.4 Преміювання працівників наукових, науково-виробничих структурних підрозділів

3.4.1 Преміювання вводиться з метою підвищення продуктивності праці, технічного рівня та якості наукових розробок, забезпечення безпосереднього зв'язку премії з підсумками роботи кожного працівника наукових відділів (лабораторій) ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в цілому.

3.4.2 Начальникам (завідувачам) наукових, науково-виробничих структурних підрозділів, науковим працівникам, фахівцям та іншим працівникам наукових, науково-виробничих структурних підрозділів, премія встановлюється за виконання показників:

- основних:** – ступінь виконання планового обсягу робіт у розрахунковому місяці;
- виконання понадпланового обсягу робіт;
- економії планового фонду оплати праці та інших планових витрат (матеріалів, витрат на відрядження тощо);
- виконання планового обсягу робіт за квартал в останній місяць кварталу;
- додаткових** – відсутності визнаних рекламаций замовників;
- виконання наукових та інших виробничих завдань

Умовами преміювання є наявність чистого прибутку в розрахунковому місяці, кварталі в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за оперативними даними.

3.4.3 Премія науковим (науково-виробничим) структурним підрозділам розраховується щомісячно на підставі розрахунку спроможності виплати премії та з контролем показників з наростаючим підсумком, що здійснюється планово - економічним відділом за підсумками їх роботи в розрахунковому місяці і може складатися з різних часток, які враховуються як окремі частки та складаються у єдиний коефіцієнт, а саме:

- частки премії за ступінь виконання планового обсягу робіт за розрахунковий період, що передбачена фінансовим планом на поточний рік;
- частки премії за виконання понадпланового обсягу робіт за розрахунковий період, (Визначається як - плановий середній норматив ФОП на 1 грн. доходу згідно з затвердженими контрольними показниками структурних підрозділів та збільшує розмір спроможності на виплату премії. Плановий норматив ФОП на 1 грн. доходу може збільшуватися у разі економії інших витрат);
- економії планового фонду оплати праці та інших планових витрат (у разі економії витрат розмір спроможності на виплату премії може збільшитися);
- економія частини премії за виконання понадпланового обсягу робіт по відділам та в цілому по підприємству (розмір спроможності на виплату премії збільшується).

Загальний розмір премії по структурним підрозділам визначається коефіцієнтом до посадового окладу і не може перевищувати розміру 2,5 посадових окладів (тарифних ставок) за фактично відпрацьований час згідно штатного розпису наукових, науково - виробничих структурних підрозділів. З урахуванням контрольних показників по комплексним структурним підрозділам (центрам) може встановлюватися загальний розмір премії за пропозицією начальника центру та відповідного заступника директора у разі виробничої необхідності.

Загальний розмір премії окремих працівників не може перевищувати **трьох посадових окладів** згідно штатного розпису за фактично відпрацьований час.

3.4.4 В разі невиконання науковими (науково-виробничими) структурним підрозділом основного показника преміювання - планового обсягу робіт за розрахунковий період:

- в розрахунку спроможності на виплату премії розмір запланованої премії зменшується на відсоток невиконання планового обсягу робіт;

При невиконанні додаткового показника (рекламації), розрахунковий розмір премії зменшується на 10 відсотків за кожний випадок наявності рекламації (претензії), але не більше ніж на 50 відсотків.

3.4.5 Розрахунки премії здійснюються в межах наявних доходів структурних підрозділів за оперативними даними бухгалтерії, що надаються до планово-економічного відділу.

3.4.6 Розмір премії за розрахунком оцінюється коефіцієнтом (кр). Коефіцієнт розраховується як відношення Пспр (спроможність на виплату премії в розрахунковому періоді за виконання планового та понадпланового обсягу робіт та за рахунок економії фонду оплати праці та інших витрат) до ФЗП ( $кр = \text{Пспр} / \text{ФЗП}$ ) наукових, науково – виробничих структурних підрозділів (лабораторій). Сума ФЗП за фактично відпрацьований час надається бухгалтерією, без врахування одноразових грошових заохочувальних виплат, нарахованої відпустки, матеріальної допомоги на оздоровлення, та з врахуванням нарахованого резерву на відпустку за попередній місяць, резерву на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення та резерву на виплату заохочень.

Встановлений коефіцієнт премії (кв) структурним підрозділам визначається директором з врахуванням пропозицій заступників директора і оформлюється Протокольним рішенням за формою, що наведена в додатку 10 до цього Порядку та з врахуванням листів уповноваженого органу та службових записок посадових осіб апарату управління та інших підрозділів ДП «ДержавтотрансНДІпроект», що направляється до планово-економічного відділу до останнього числа місяця.

3.4.7 Розподіл премії між працівниками структурних підрозділів здійснюється начальником (завідувачем) структурного підрозділу за погодженням з заступниками директора та начальником центру в межах доведеного коефіцієнту та суми до розподілу, з врахуванням особистого внеску у виконанні обсягів робіт, їх якості та фактично відпрацьованого часу за формою, наведеною у додатку 11, яка надається ПЕВ.

Начальник (завідувач) структурного підрозділу визначає розмір премії індивідуально по кожному окремому працівнику в залежності від рівня продуктивності та якості виконаної роботи працівника, та встановлює коефіцієнт до посадового окладу, в межах доведеної суми премії на структурний підрозділ.

Для нарахування премії до фактично відпрацьованого часу не враховуються дні, по яких згідно з чинним законодавством нараховується середня заробітна плата, а саме: дні перебування у службових відрядженнях, на навчанні, щорічних відпустках, виконанні працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час та в інших випадках, визначених чинним законодавством.

3.4.8 Розмір премії завідувачам (керівникам) наукових, науково-виробничих структурних підрозділів встановлюється за пропозицією начальника центру в який входить структурний підрозділ. Розмір премії начальника центру встановлюється за пропозицією заступника директора за рахунок розрахункового фонду премії для підрозділів які входять до центрів та в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Остаточне рішення по розміру коефіцієнта для начальників центрів визначає директор.

3.4.9 Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» може самостійно визначати розмір встановленої премії окремим працівникам та підрозділам незалежно від обсягу виконаних робіт.

Окремим працівникам директор може визначити розмір премії до трьох посадових окладів (тарифних ставок) без врахування відпрацьованого часу.

### **3.5 Преміювання працівників апарату управління, структурних підрозділів апарату управління, загальногосподарських структурних підрозділів та проектного відділу**

3.5.1 Премія встановлюється за сприяння виконанню обсягу робіт ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на підставі розрахунку спроможності на виплату премії та Протокольного рішення за рахунок фонду оплати праці та витрат, пов'язаних з операційною діяльністю, та відносяться до складу витрат, що враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування податком на прибуток.

Умовами преміювання є наявність чистого доходу в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Фонд оплати збільшується у разі зростання доходів від запланованих.

3.5.2 Премія нараховується щомісячно в розмірі, що не може перевищувати 250 відсотків (2,5 коефіцієнта) місячного фонду заробітної плати відповідно до штатного розпису відділів з врахуванням фактично відпрацьованого часу в залежності від підсумків фінансово-господарської діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в цілому за умов наявності чистого доходу та відсутності заборгованості перед Державним бюджетом України, цільовими фондами, з виплати заробітної плати. Розмір премії окремих працівників не може перевищувати 300 відсотків (3 коефіцієнта) їх посадового окладу.

3.5.3 Конкретний розмір премії керівникам відділів апарату управління, керівникам відділів загальногосподарських відділів, окремим працівникам апарату управління, встановлюється директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в залежності від участі та сприяння в виконанні планових обсягів робіт науково-технічної продукції при виконанні показників наведених у додатку 12 до цього Порядку та з врахуванням частини премії за ступінь виконання планових, понадпланових обсягів та економії планових витрат за розрахунковий період, згідно затверджених контрольних показників.

3.5.4 Преміювання здійснюється на підставі наказу директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» у відповідності з пропозиціями завідувачів(керівників) відповідних структурних підрозділів з урахуванням конкретного вкладу та якості виконаних робіт працівниками за формою, наведеною у додатку 13 до цього Порядку, яка готується ПЕВ до останнього числа звітного місяця. Преміювання керівного складу апарату управління здійснюється директором.

3.5.5 Директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» може самостійно визначити розмір встановленої премії окремим працівникам.

Окремим працівникам директор може визначити розмір премії до трьох посадових окладів (тарифних ставок) без врахування відпрацьованого часу.

### **3.6 Загальні вимоги щодо преміювання працівників**

3.6.1 Нарахування премії працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» здійснюється щомісячно у відповідності з даними статистичної, бухгалтерської звітності, оперативного обліку, документів, що підтверджують показники преміювання та умови преміювання в залежності від фінансового стану ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в цілому. Можливість для виплати премії збільшується у разі виконання показника чистого прибутку.

3.6.2 Премія за останній місяць кварталу, року може бути збільшена в межах розрахункового фонду оплати праці в залежності від підсумків діяльності

ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в цілому за квартал та за рік з врахуванням конкретного внеску кожного структурного підрозділу директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за пропозиціями заступників директора, які координують діяльність відповідних структурних підрозділів.

3.6.3 Працівникам, що прийняті з випробувальним терміном, а також тимчасовим працівникам та працюючим за сумісництвом, премія за відпрацьований час може бути виплачена за поданням керівника структурного підрозділу на розсуд Адміністрації.

3.6.4 За сприяння виконанню договірних зобов'язань, в межах визначених коштів на преміювання, за клопотанням керівників наукових структурних підрозділів за погодженням з заступниками директора, можуть преміюватись працівники інших структурних підрозділів.

3.6.5 Працівникам за виконання додаткових функцій, що не передбачені посадовими інструкціями, на підставі клопотань керівників відповідних структурних підрозділів, розмір премії може бути підвищений до 100,0% посадового окладу.

При виконанні, на підставі наказу директора, обов'язків тимчасово відсутнього працівника за умови, що працівник, який його заміщає, не є штатним заступником відсутнього працівника (за відсутності посади заступника).

### **3.7 Умови позбавлення премії повністю чи частково:**

3.7.1 У випадках порушення трудової (виробничої) дисципліни, неякісного виконання службових обов'язків працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» можуть бути позбавлені премії повністю чи частково.

3.7.2 Премія працівникам, що проробили не повний календарний місяць, при звільненні за власним бажанням, встановлюється за рішенням Адміністрації в кожному конкретному випадку окремо, враховуючи причини та наслідки цього звільнення.

3.7.3 Позбавлення премії повністю здійснюється за:

- аварії з вини водія (робітника), що виникла внаслідок порушення правил дорожнього руху, керування транспортним засобом та безпеки руху;
- появу на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул;
- дії, що призвели до псування майна або до збитків підприємства;
- порушення правил охорони праці та пожежної безпеки при експлуатації, обслуговуванні, ремонті, а також зберіганні КТЗ;
- факти недостовірного обліку та звітності, що призвели до застосування штрафних санкцій до ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з боку перевіряючих та контролюючих органів;»;

3.7.4 Позбавлення премії частково здійснюється за:

- невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання завдань, розпоряджень, наказів директора;
- невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання інструкцій з охорони праці, технології проведення робіт, положень про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та вказівок директора або керівників структурних підрозділів;
- неякісне оформлення фінансової та статистичної звітності, термінів її надання (наявність незначних помилок);
- неналежне, неякісне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями (за пропозицією начальників центів та інших посадових осіб);
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «ДержавтотрансНДІпроект», інструкцій з охорони праці ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

– грубе (образливе) поводження з співробітниками та замовниками, що викликало скаргу чи нарікання;

– розголошення інформації, що має конфіденційну (комерційну) таємницю і може пошкодити фінансовому стану, діловій репутації ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та окремим посадовим особам ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Розмір позбавлення премії працівника встановлюється директором, за пропозиціями посадових осіб, у кожному конкретному випадку окремо в залежності від ступня провини працівника та наслідків, які настали для ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3.7.5 Сума премії в цілому по структурному підрозділу зменшується на суму позбавлення конкретних працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», в наслідок рішення директора та уповноважених на це осіб ДП «ДержавтотрансНДІпроект», згідно з п.п.3.7.3, 3.7.4.

В.о. заступника директора  
з виробничої діяльності

Головний економіст

Андрій ГОРПИНЮК

Наталія ПЕТРОВА



Додаток 1

до Порядку оплати праці

Директору

ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**ПРОПОЗИЦІЇ**

по підвищенню посадових окладів

по \_\_\_\_\_

(відділ, лабораторія)

№ з/п	Прізвище	За діючим штатним розписом		Пропозиції		Відхилення		Примітка (обґрунтування)
		Посада	посадовий оклад, грн.	посада	посадовий оклад, грн.	Грн.	%	

Начальник Центру

Керівник структурного підрозділу

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Заступник директора:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис)

Форма службової записки

Ф 19-0701-Д.2

ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Назва структурного підрозділу

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**  
№ СЗ-\_\_-\_\_-\_\_

\_\_\_\_\_

Щодо змін у штатному розписі

В зв'язку з \_\_\_\_\_  
(причини: виробнича необхідність, підвищення відповідальності, розширення функціональних обов'язків)  
прошу внести зміни до штатного розпису \_\_\_\_\_, а саме:  
(назва структурного підрозділу)  
вилучити посаду \_\_\_\_\_ з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн.  
(посада) (сума)  
і ввести посаду \_\_\_\_\_ з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн.  
(посада) (сума)

Запропоновану зміну провести з «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Погоджено:

Заступник директора: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Примітка. При необхідності в службовій записці вказувати назву сектора.

Додаток 3  
до Порядку оплати праці

**ПЕРЕЛІК**

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b> За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу в нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу з ненормованим робочим днем водіям легкових автомобілів	до 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
<b>Надбавки:</b> За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям I класу – 25 %, водіям II класу – 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям)	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За високу професійну майстерність (робітникам)	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12%; IV розряду – 16%; V розряду – 20%; VI розряду – 24%

За рахунок власних коштів (прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства) можуть бути встановлені:

- доплати та надбавки, понад розміри, встановлені у даному переліку;
- доплати за виконання функцій упсвноваженого з управління якістю в розмірі до 10%.

Головний економіст



Наталія ПЕТРОВА

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**ПОДАННЯ**  
на встановлення доплати (надбавки)  
до тарифної ставки (посадового окладу)

Прошу встановити \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

\_\_\_\_\_ (професія, посада, відділ/лабораторія)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид доплати /надбавки/)

в розмірі \_\_\_\_\_

на термін з "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ (грн., %) р. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(період дії)

Обґрунтування \_\_\_\_\_

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Погоджено:**  
Заступники директора:  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора з виробничої  
діяльності \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 5  
до Порядку оплати праці

Додаток \_\_\_\_\_ до наказу  
від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ

**ПО Д А Н Н Я**

на встановлення надбавок до посадових окладів  
за високі досягнення в праці працівникам \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)  
на термін з „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ р. по „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Розмір надбавки (у % до посадового окладу)	
			діючий	пропонується

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Погоджено:**  
Заступники директора:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора  
з виробничої діяльності

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**ПОДАННЯ**  
на встановлення надбавки до посадового окладу  
за високі досягнення в праці

Прошу встановити \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

в розмірі \_\_\_\_\_ (посада, відділ /лабораторія/)  
(%) на термін з "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(період дії надбавки)

Обґрунтування \_\_\_\_\_  
рішення трудового колективу

\_\_\_\_\_ перелік виробничих досягнень, особистих якостей  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ПІБ

**Погоджено:**  
Заступники директора: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ПІБ

Заступник директора  
з виробничої діяльності \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 6  
до Порядку оплати праці

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**ПОДАННЯ**

на встановлення надбавки до посадового окладу  
за виконання особливо важливої роботи

по \_\_\_\_\_  
(відділу/лабораторії)

№ з/п	Найменування теми (договору)	Робота		Виконавець		Розмір надбавки (всього)	В т.ч. по місяцях			
		назва етапу	термін	ПІБ	Посада					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Погоджено:**  
Заступники директора:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора  
з виробничої діяльності

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 7  
до Порядку оплати праці

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**ПОДАННЯ**  
на дострокову відміну (перегляд) доплати (надбавки)  
до тарифної ставки (посадового окладу)

Прошу відмінити (переглянути) надбавку (доплату) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ПІБ працівника)

\_\_\_\_\_ (посада відділ/лабораторія)

В зв'язку з \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вказати обґрунтування відміни (перегляду) раніше встановленої доплати (надбавки)  
(відсутність фінансування, погіршення показників, зрив термінів виконання, порушення трудової (виробничої)  
дисципліни, тощо)

Термін встановлення з “\_\_” \_\_\_\_\_ р. по “\_\_” \_\_\_\_\_ р.  
Розмір \_\_\_\_\_ %

Після відміни (перегляду, скасування):  
Розмір \_\_\_\_\_ %

Термін встановлення з “\_\_” \_\_\_\_\_ р. по “\_\_” \_\_\_\_\_ р.

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Погоджено:**  
Заступники директора: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора  
з виробничої діяльності \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)



Додаток 9  
до Порядку оплати праці

Додаток \_\_\_\_ до наказу  
від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
по преміюванню робітників за виконання виробничих завдань

\_\_\_\_\_ (відділу)  
за \_\_\_\_\_ (місяць, рік)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Професія	Виконання показника преміювання	Розмір премії згідно з Положенням, %	Встановлений розмір премії, %	Обґрунтування (збільшення, зменшення)

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Погоджено:**

Головний інженер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 10  
до Порядку оплати праці

Додаток \_\_\_\_\_ до наказу  
від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Протокольне рішення  
про визначення розміру премії за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
по структурних підрозділах ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

Структурними підрозділами ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року: при плані – \_\_\_\_\_ грн., очікується виконання чистого доходу від реалізації НТП – \_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_%).

На підставі розрахунків за очікуваними показниками та прийнятого узгодженого рішення засідання адміністрації та ПК від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ щодо виплати премії по очікуваним показникам виконання чистого доходу з подальшим розрахунком премії за \_\_\_\_\_, визначені розрахункові розміри премії по структурних підрозділах в межах розрахункового фонду оплати праці в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та з врахуванням специфіки роботи структурних підрозділів:

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Розмір премії (к до ФЗП (оклад) за фактично відпрацьований час)
	Науково, науково-виробничі структурні підрозділи	
	.....	
	Відділи та працівники АУП	
	.....	
	Загальногосподарські відділи	
	.....	
	Допоміжні підрозділи	

Директор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора з наукової роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора з якості

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник директора з виробничої діяльності

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Голова ПК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач СЗК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 12  
до Порядку оплати праці

**ПЕРЕЛІК**

показників преміювання працівників та структурних підрозділів апарату управління, та загальногосподарських відділів та проектного відділу ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

№ з/п	Показники	Розмір премії (збільшення/ /зменшення)
1	Виконання затверджених планів робіт, виконання планового обсягу робіт та перевиконання його; виконання правил внутрішнього трудового розпорядку підлеглими підрозділами та працівниками	Встановлений керівником
2	Якісне виконання завдань передбачених посадовими інструкціями та доручень керівника, проявлення ініціативи та творчий підхід до праці	встановлений
3	Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	збільшення встановленого розміру премії
4	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	збільшення встановленого розміру премії
5	Високі досягнення в роботі (заступників директора з наукової роботи, з виробничої діяльності, з якості, помічника та радника директора, ученого секретаря): забезпечення виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку; забезпечення виконання особистих планів робіт на місяць; забезпечення виконання річного плану науково-технічних робіт; відсутність рекламацій в підпорядкованих відділах (лабораторіях);	збільшення встановленого розміру премії
	схвалені та задокументовані ініціативи, виконання особливих доручень; реалізація нових напрямків робіт; публікація наукових робіт в урядових та іноземних виданнях	10% 25% 5%
6	Високі досягнення в роботі (заступник директора з виробничої діяльності, з загальних питань, головний бухгалтер, головний економіст, та підпорядковані підрозділи, юридичне управління ВМТП, УДІЗ, ВНТВ, СЗК): забезпечення виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку; запобігання втрат коштів, матеріальних цінностей; контроль за виконання показників фінансового плану, недопущення простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості; забезпечення своєчасного подання квартальної та річної фінансової та податкової звітності підприємства, фінансового плану підприємства; відсутність недоліків в роботі, виявлених контролюючими органами та органами внутрішнього фінансового контролю Уповноваженого органу управління;	збільшення встановленого розміру премії
	забезпечення ефективного використання вільних коштів підприємства (моніторинг та укладання депозитних договорів ); виконання додаткових робіт та інше	15% до 25%
	Високі досягнення в роботі (головний інженер, та	

7	<p>підпорядковані підрозділи, начальник служби охорони, фахівець з питань ЦЗ, транспортний відділ, УВКСІБ);  забезпечення безперебійної роботи служб по обслуговуванню будівлі, відсутність випадків травматизму, відсутність грубого порушення правил охорони праці та пожежної безпеки, аварій з вини водіїв; забезпечення ефективного використання приміщень;  забезпечення виконання планів основних заходів цивільного захисту підприємства; відсутність випадків зниження рівня готовності органів управління, ОФ ЦЗ підприємства;  забезпечення безпеки інформаційних ресурсів комп'ютерної системи та безперебійного доступу до них, своєчасне технічне забезпечення веб-сайта ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;  відсутність недоліків в роботі виявлених контролюючими органами та органами внутрішнього фінансового контролю Уповноваженого органу управління</p>	збільшення встановленого розміру премії
	<p>Високі досягнення в роботі (Управління персоналом);  забезпечення комплектування кадрами, виконання планів по підготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, забезпечення своєчасного виявлення порушень правил внутрішнього розпорядку; забезпечення проведення раптових перевірок підрозділів підприємства щодо виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;  відсутність недоліків в роботі виявлених контролюючими органами та органами внутрішнього фінансового контролю Уповноваженого органу управління</p>	збільшення встановленого розміру премії
8	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	позбавлення премії (повністю або частково)
9	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення; наявність недоліків в роботі, виявлених контролюючими органами та органами внутрішнього фінансового контролю Уповноваженого органу управління	позбавлення премії (повністю або частково)
10	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення режиму праці	Зменшення до 30% (10% за кожне порушення)
11	Порушення виконавської дисципліни: несвоєчасне виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, розпоряджень та доручень Мінінфраструктури України; строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів;	зменшення до 50%
12	Показники якості роботи: низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, низький рівень організації заходів, наявність рекламацій в підпорядкованих відділах (лабораторіях), неякісне виконання доручень керівництва	зменшення до 30%
13	За систематичні (повторювані) тривалі умисні дії окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності іншого працівника, його ділової репутації	зменшення до 50%

Головний економіст



Наталія ПЕТРОВА

Додаток 13  
до Порядку оплати праці

Додаток \_\_\_\_ до наказу  
від „\_\_\_\_” 20\_\_ р. № \_\_\_\_

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

**РОЗПОДІЛ ПРЕМІЇ**

працівникам АУП, структурним підрозділам АУП, загальногосподарських відділ за  
сприяння виконанню  
обсягу робіт

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(місяць)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада *	Розмір премії, % (коефіцієнт)	Примітка
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Погоджено:**  
Головний економіст

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Заступник директора  
з виробничої діяльності

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Завідувач СЗК

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\* При необхідності, може окремо у бланку подання на преміювання, виводитись посадовий оклад працівника за фактично відпрацьований час, у окремому стовпчику.

Додаток 4  
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.



Директор  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

**СХЕМА**

тарифних ставок та окладів працівників  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
на 2024 рік

№ з/п	Найменування посад	Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/
1	2	3
<b>I Керівники, професіонали, фахівці підприємств і установ науки та наукового обслуговування</b>		
1	Заступники директора з наукової роботи та інші заступники директора: 1) без наукового ступеню 2) зі ступенем кандидат наук 3) зі ступенем доктор наук	23 336 – 33 560 28 016 – 39 328 39 328 – 44 008
2	Головний інженер (конструктор, технолог, архітектор проекту): що проектують особливо складну продукцію; що проектують іншу продукцію	23 336 – 30 496 20 520 – 29 008
3	Завідувачі (начальники): науково-дослідним, конструкторським, технологічним, проектним, вишукувальним, технічним, виробничим, охорони праці, іншими основними підрозділами (центрами, відділеннями, лабораторіями, відділами), учений секретар, радник: 1) без наукового ступеню 2) зі ступенем кандидат наук 3) зі ступенем доктор наук	17 088 – 29 008 20 520 – 36 096 26 416 – 39 328
4	Завідувачі (начальники) відділами (лабораторіями): автоматизованих систем проектування, патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи, впровадженням науково-технічних розробок, стандартизації (в головних та базових установах по стандартизації), науково-технічної інформації (в головних та базових установах по науково-технічній інформації)	20 520 – 29 008
5	Головні: архітектор, механік, енергетик, інженер, економіст, метролог та інші головні спеціалісти в основних підрозділах (відділеннях, лабораторіях, відділах, управліннях)	21 024 – 27 520
6	Головний бухгалтер	16 448 – 27 520
7	Завідувач (начальник) відділу, управління планово-виробничого, фінансово-виробничого (при відсутності самостійних планово-економічного та виробничо-диспетчерського відділів)	17 088 – 26 776

№ з/п	Найменування посад	Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/
1	2	3
8	Завідувачі (начальники) відділів, управлінь: стандартизації, технічної інформації, комп'ютерних систем та захисту інформації	17 088 – 26 776
9	Завідувачі (начальники) секторів (бюро, груп, лабораторій), що входять до складу відділів, наведених у п.п.3 та 4:  без наукового ступеню кандидат наук	19 424 – 24 320 19 424 – 30 232
10	Завідувачі (начальники) відділів, управлінь, служб: планово-економічного, фінансового, кошторисно-договірного, організації праці та заробітної плати, виробничо-диспетчерського	16 448 – 24 320
11	Завідувачі (начальники) відділів, управлінь, служб: капітального будівництва (технічного переозброєння), експлуатаційно-технічного, охорони праці, матеріально-технічного постачання, технічної документації (оформлення та випуску проектів), документообігу та інформаційного забезпечення, наукових видань.	16 240 – 23 336
12	Завідувачі (начальники) секторів (бюро, груп), що входять до складу планово-виробничого відділу, відділів: стандартизації, науково-технічної інформації та структурних підрозділів п.п.10	16 448 – 22 496
13	Завідувач (начальник) відділу кадрів, управління персоналом	15 600– 23 336
14	Завідувачі (начальники) відділів (бюро, управлінь, служб, секторів): юридичного, соціального розвитку, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, завідувач сектору з питань запобігання корупції	15 600– 23 336
15	Завідувач науково-технічною бібліотекою	13 168 – 20 760
16	Завідувачі (начальники): технічним архівом, фахівець з питань цивільного захисту	12 536 – 17 096
17	Завідувач транспортного відділу (начальник колони)	16 568 – 22 240
18	Завідувач (начальник) бюро (групи) у відділі технічної документації (оформлення та випуску проектів)	13 512 – 17 096
19	Завідувач (начальник), завідувач сектору господарчого відділу	11 808 – 17 096
20	Головний науковий співробітник	23 600 – 34 912
21	Провідний науковий співробітник	20 520 – 30 496
22	Старший науковий співробітник	17 096 – 26 416
23	Науковий співробітник	13 736 – 22 496
24	Молодший науковий співробітник	12 536 – 17 096
25	Провідні інженери: конструктор, технолог, проектувальник, електронік, програміст; провідні: архітектор, математик, художник-конструктор (дизайнер): що проектують особливо складну продукцію що проектують іншу продукцію	19 424 – 23 336 17 096 – 20 520

№ з/п	Найменування посад	Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/
1	2	3
26	Інженери: конструктор, технолог, проектувальник, електронік, програміст, архітектор, математик, художник-конструктор (дизайнер): 1 категорії 2 категорії 3 категорії	16 448 – 20 520 15 008 – 19 184 13 512 – 17 096
27	Провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, помічник директора, адміністративний помічник та інші фахівці	15 600 – 20 520
28	Інженери інших спеціальностей, економіст, соціолог, психолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, перекладач, юрисконсульт, та інші фахівці; старший лаборант, що має вищу освіту, стажист-дослідник, документознавець 1 категорії 2 категорії без категорії	14 384 – 19 648 13 512 – 18 936 11 808 – 18 688
29	Техніки всіх спеціальностей 1 категорії 2 категорії без категорії	11 056 – 13 736 10 312 – 13 512 9 968 – 12 176
<b>II Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці (загальні по галузі)</b>		
30	Завідувач здоров'я пункту, фельдшер по проведенню передрейсового огляду водіїв	12 288 – 15 352
31	Завідувач канцелярії	11 808 – 15 600
32	Завідувач Центрального складу	11 808 – 13 736
33	Завідувач бюро машинописного, старші: касир, інкасатор, інспектор, товарознавець, стенографістка I категорії, бібліограф I категорії	10 312 – 13 736
34	Завідувачі: архіву, господарством, складом, бюро копіювально-розмножувального, фотолабораторії; касир, інкасатор, інспектор, стенографістка, друкарка, документознавець, коректор (коригування текстів), інструктор з протипожежної профілактики	9 968 – 12 288
35	Завідувач бюро перепусток (начальник охорони)	9 968 – 12 288
36	Секретар-друкарка, статистик, оброблювач інформаційного матеріалу	9 968 – 12 288
37	Агент з постачання, секретар керівника, діловод, обліковець (реєстрація бухгалтерських даних), табельник, рахівник, кресляр, копіювальник, експедитор, архіваріус	9 200 – 10 552
<b>III Окремі професії</b>		
38	Водій електро- та автовізка	9 840
39	Водій транспортно-прибиральної машини	10 552
40	Водій самохідних механізмів	9 840



№ з/п	Найменування посад	Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/
1	2	3
41	Комірник	8 976 – 10 552
42	Кур'єр	12 032
43	Оператор копіювальних та розмножувальних машин: при одержанні копій на папері;	10 552
44	Охоронник	9 840– 12 288
45	Палітурник документів	8 976– 9 704
46	Прибиральник територій	8 224– 9 200
47	Прибиральник службових приміщень	8 344
48	Прибиральник виробничих приміщень	8 224 – 9 200
49	Паркувальник	8 224 – 8 976
50	Підсобний (транспортний) робітник	8 344 – 9 784
51	Сторож	8 344

#### IV Робочі

##### 4.1 Водії вантажних автомобілів

Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	Місячні тарифні ставки по групам автомобілів, грн.	
	1 група Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	2 група Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги та інші
	Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/	Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/
до 1,5	12 832	13 736
від 1,5 до 3,0	13 736	14 256
від 3,0 до 5,0	14 256	15 448
від 5,0 до 7,0	15 448	16 464

##### 4.2 Водії легкових автомобілів

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Місячні тарифні ставки по групам автомобілів, грн.
		Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/
Особливо малий і малий	до 1,8	12 320
Середній	від 1,8 до 3,5	12 816
Великий	від 3,5	13 424

## 4.3 Водії автобусів

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Місячні тарифні ставки по групам автомобілів, грн. <i>Загальні</i>
		<b>Мін. 8 000 грн.</b> <i>/з січня 2024/</i>
Особливо малий	до 5,0	12 408
Малий	від 5,0 до 6,5	13 832
	від 6,5 до 7,5	13 968
Середній	від 7,5 до 9,5	15 448

4.4 Робітники, зайняті на ремонті рухомого складу, устаткування, на верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (з нормальними умовами праці)

1	Місячні тарифні ставки, грн.					
	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
2	3	4	5	6	7	
На підприємствах і в цехах по ремонту устаткування (рухомого складу та автомобілів), контрольно-вимірювальних приладів і автоматики: ремонтно-будівельні, енергетичні, ливарні, кузнечні, паросилового господарства, електролітні цехи; компресорні, вентиляційно-зволожувальні і кисневі установки; очисні споруди (електромонтер, електрогазозварювальник, слюсар-сантехнік, випробувач двигунів, тесляр, оператор котельної, слюсар, маляр).						
<b>Мін. 8 000 грн.</b> /з січня 2024/	9 600	10 656	11 912	13 536	15 456	17 088
Верстатні роботи по обробці металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах; роботи по холодній штамповці металу та інших матеріалів, виготовленню і ремонту інструменту і технологічної оснастки (токар).						
<b>Мін. 8 000 грн.</b> /з січня 2024/	10 768	11 960	13 352	15 296	17 344	19 168
Робітники в виробничих цехах, безпосередньо зайняті ремонтом і наладкою основного технічного електро- і енергетичного, експериментального і наукового обладнання, машин, механізмів, суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно-вимірювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів і автоматики						
<b>Мін. 8 000 грн.</b> /з січня 2024/	10 768	11 960	13 352	15 296	17 344	19 168

## 4.5 Робітники, задіяні на навантажувально-розвантажувальних роботах

	Місячні тарифні ставки, грн.
При навантаженні (розвантаженні) у автомобілі шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг <b>Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/</b>	15 656
При навантаженні (розвантаженні) у автомобілі інших вантажів, на внутрішньо-складській переробці вантажів <b>Мін. 8 000 грн. /з січня 2024/</b>	13 824

**Примітка:** До розділу 1: Посадові оклади заступників керівників підрозділів встановлюються нижчими за посадові оклади відповідних керівників на 10-20 %. Посадовий оклад окремих головних спеціалістів безпосередньо підпорядкованих директору може встановлюватися на рівні 10-20% нижчим за посадові оклади заступників директора. У штатного заступника начальника центру посадовий оклад встановлюється нижче на 3 -15% відповідного начальника центру.

Головний економіст



Наталія ПЕТРОВА

Додаток 4.1  
до Колективного договору



Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
20 23 р.



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
20 23 р.

**Коефіцієнти співвідношень  
до мінімальної тарифної ставки робітників  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
на 2024 - 2026 р.р.**

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки
1	2	3
<b>I Керівники, професіонали, фахівці підприємств і установ науки та наукового обслуговування</b>		
1	Заступники директора з наукової роботи та інші заступники директора:  1) без наукового ступеню 2) зі ступенем кандидат наук 3) зі ступенем доктор наук	2,917-4,195 3,502-4,916 4,916-5,501
2	Головний інженер (конструктор, технолог, архітектор проекту): що проектують особливо складну продукцію що проектують іншу продукцію	2,917-3,812 2,565-3,626
3	Завідувачі (начальники): науково-дослідним, конструкторським, технологічним, проектним, вишукувальним, технічним, виробничим, охорони праці, іншими основними підрозділами (центрами, відділеннями, лабораторіями, відділами), учений секретар, радник: 1) без наукового ступеню 2) зі ступенем кандидат наук 3) зі ступенем доктор наук	2,136-3,626 2,565-4,512 3,302-4,916
4	Завідувачі (начальники) відділами (лабораторіями): автоматизованих систем проектування, патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи, впровадженніях науково-технічних розробок, стандартизації (в головних та базових установах по стандартизації), науково-технічної інформації (в головних та базових установах по науково-технічній інформації)	2,565-3,626
5	Головні: архітектор, механік, енергетик, інженер, економіст, метролог та інші головні спеціалісти в основних відділах (відділеннях, лабораторіях)	2,628-3,440

1	2	3
6	Головний бухгалтер	2,056-3,440
7	Завідувач (начальник) відділу, управління планово-виробничого, фінансово-виробничого (при відсутності самостійних планово-економічного та виробничо-диспетчерського відділів)	2,136-3,347
8	Завідувачі (начальники) відділів, управлінь: стандартизації, технічної інформації, комп'ютерних систем та захисту інформації	2,136-3,347
9	Завідувачі (начальники) секторів (бюро, груп, лабораторій), що входять до складу відділів, наведених у п.п.3 та 4: без наукового ступеню кандидат наук	2,428-3,040 2,428-3,779
10	Завідувачі (начальники) відділів, управлінь, служб: планово-економічного, фінансового, кошторисно-договірного, організації праці та заробітної плати, виробничо-диспетчерського	2,056-3,040
11	Завідувачі (начальники) відділів, управлінь, служб: капітального будівництва (технічного переозброєння), експлуатаційно-технічного, охорони праці та техніки безпеки, матеріально-технічного постачання, технічної документації (оформлення та випуску проектів), документообігу та інформаційного забезпечення	2,030-2,917
12	Завідувачі (начальники) секторів (бюро, груп), що входять до складу планово-виробничого відділу, відділів: стандартизації, науково-технічної інформації та структурних підрозділів п.п.10	2,056-2,812
13	Завідувач (начальник) відділу кадрів, управління персоналом	1,950-2,917
14	Завідувачі (начальники) відділів (бюро, управлінь, служб): юридичного, соціального розвитку, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, завідувач сектору з питань запобігання корупції	1,950-2,917
15	Завідувач науково-технічною бібліотекою	1,646-2,595
16	Завідувач (начальник) технічним архівом, фахівець з питань цивільного захисту».	1,567-2,137
17	Завідувач транспортного відділу (начальник колони)	2,071-2,780
18	Завідувач (начальник) бюро (групи) у відділі технічної документації (оформлення та випуску проектів)	1,689-2,137
19	Завідувач (начальник) господарчого відділу	1,476-2,137
20	Головний науковий співробітник	2,950-4,364
21	Провідний науковий співробітник	2,565-3,812
22	Старший науковий співробітник	2,137-3,302
23	Науковий співробітник	1,717-2,812
24	Молодший науковий співробітник	1,567-2,137

1	2	3
25	Провідні інженери: конструктор, технолог, проектувальник, електронік, програміст; провідні: архітектор, математик, художник-конструктор (дизайнер): що проектують особливо складну продукцію; що проектують іншу продукцію	2,428-2,917 2,137-2,565
26	Інженери: конструктор, технолог, проектувальник, електронік, програміст, архітектор, математик, художник - конструктор (дизайнер) : 1 категорії 2 категорії 3 категорії	2,056-2,565 1,876-2,398 1,689-2,137
27	Провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор юрисконсульт, помічник директора, адміністративний помічник та інші фахівці,	1,950-2,565
28	Інженери інших спеціальностей, економіст, соціолог, психолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, перекладач, юрисконсульт та інші фахівці ; старший лаборант, що має вищу освіту, стажист-дослідник, документознавець 1 категорії 2 категорії без категорії	1,798-2,456 1,689-2,367 1,476-2,336
29	Техніки всіх спеціальностей 1 категорії 2 категорії без категорії	1,382-1,717 1,289-1,689 1,246-1,522
<b>II Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці</b>		
30	Завідувач здоров'я пункту, фельдшер по проведенню передрейсового огляду водіїв	1,536-1,919
31	Завідувач канцелярії	1,476-1,950
32	Завідувач Центрального складу	1,476-1,717
33	Завідувач бюро машинописного, старші: касир, інкасатор, інспектор, товарознавець, стенографістка I категорії, бібліограф I категорії	1,289-1,717
34	Завідувачі: архіву, господарством, складом, бюро копіювально-розмножувального, фотолабораторії; касир, інкасатор, інспектор, стенографістка, друкарка, документознавець, коректор (коригування текстів), інструктор з протипожежної профілактики	1,246-1,536
35	Завідувач бюро перепусток (начальник охорони)	1,246-1,536
36	Секретар-друкарка, статистик, оброблювач інформаційного матеріалу	1,246-1,536
37	Агент з постачання, секретар керівника, діловод, обліковець (реєстрація бухгалтерських даних), табельник, рахівник, кресляр, копіювальник, експедитор, архіваріус	1,150-1,319

1	2	3
<b>III Окремі професії</b>		
38	Водій електро- та автовізка	1,230
39	Водій транспортно-прибиральної машини	1,319
40	Водій самохідних механізмів	1,230
41	Комірник	1,122-1,319
42	Кур'єр	1,504
43	Оператор копіювальних та розмножувальних машин: при одержанні копій на папері;	1,319
44	Охоронник	1,230-1,536
45	Палітурник документів	1,122-1,213
46	Прибиральник територій	1,028-1,150
47	Прибиральник службових приміщень	1,043
48	Прибиральник виробничих приміщень	1,028-1,150
49	Паркувальник	1,028-1,122
50	Підсобний (транспортний) робітник	1,043-1,223
51	Сторож	1,043

#### IV Робочі

##### 4.1 Водії вантажних автомобілів

Вантажо-підйомність автомобілів (в тонах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати по групам автомобілів	
	<b>І група</b> Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	<b>2 група</b> Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги та інші
до 1,5	1,604	1,717
вище 1,5 до 3	1,717	1,782
вище 3 до 5	1,782	1,931
вище 5 до 7	1,931	2,058

##### 4.2 Водії легкових автомобілів

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
		<i>Загальні</i>
Особливо малий і малий	до 1,8	1,540
Середній	від 1,8 до 3,5	1,602
Великий	від 3,5	1,678

## 4.3 Водії автобусів

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса, м.	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати <i>Загальні</i>
Особливо малий	до 5	1,551
Малий	від 5 до 6,5	1,729
	від 6,5 до 7,5	1,746
Середній	від 7,5 до 9,5	1,931

## 4.4 Робітники, зайняті на ремонті рухомого складу, устаткування, на верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (з нормальними умовами праці)

1	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати					
	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
2	3	4	5	6	7	
1. На підприємствах і в цехах по ремонту устаткування (рухомого складу та автомобілів), контрольно-вимірjuвальних приладів і автоматики: ремонтно-будівельні, енергетичні, ливарні, кузнечні, паросилового господарства, електролітні цехи; компресорні, вентиляційно-зволожувальні і кисневі установки; очисні споруди (електромонтер, електро – газо – зварювальник, слюсар-сантехнік, випробувач двигунів, тесляр, столяр, оператор котельної, слюсар, маляр).	1,2	1,332	1,489	1,692	1,932	2,136
2. Верстатні роботи по обробці металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах; роботи по холодній штамповці металу та інших матеріалів, виготовленню і ремонту інструменту і технологічної оснастки (токар).	1,346	1,495	1,669	1,912	2,168	2,396
3. Робітники в виробничих цехах, безпосередньо зайняті ремонтом і наладкою основного технічного електро - і енергетичного, експериментального і наукового обладнання, машин, механізмів, суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно - вимірjuвальної техніки, контрольно-вимірjuвальних приладів і автоматики	1,346	1,495	1,669	1,912	2,168	2,396



#### 4.5 Робітники, задіяні на навантажувально-розвантажувальних роботах

	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
При навантаженні (розвантаженні) у автомобілі шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг	1,957
При навантаженні (розвантаженні) у автосмобїлі інших вантажів, на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,728

**Примітка:** До розділу 1: Посадові оклади заступників керівників підрозділів встановлюються нижчими за посадові оклади відповідних керівників на 10-20 %. Посадовий оклад окремих головних спеціалістів безпосередньо підпорядкованих директору може встановлюватися на рівні 10-20% нижчим за посадові оклади заступників директора. У штатного заступника начальника центру посадовий оклад встановлюється нижче на 3 -15% відповідного начальника центру.

В.о. заступника директора з виробничої діяльності

Головний економіст



Андрій ГОРПИНЮК

Наталія ПЕТРОВА

Додаток 5  
до Колективного договору



Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про одноразові грошові заохочувальні виплати**  
**працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про одноразові заохочувальні виплати (надалі Положення) вводиться з метою заохочення працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» до підвищення ефективності праці.

1.2 Положення встановлює основні принципи і порядок здійснення одноразових заохочувальних виплат працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

1.3 Положення розповсюджується на всіх працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (за виключенням прийнятих на тимчасову та сезонну роботу, роботу за сумісництвом та тих, стаж роботи яких у ДП «ДержавтотрансНДІпроект» менше 3-х місяців), які не мають порушень трудової (виробничої) дисципліни, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності що пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

1.4 Заохочення працівників здійснюється у відповідності з наказами по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на підставі клопотань керівників структурних підрозділів при наявності фінансових можливостей.

1.5 Положення розроблено на підставі наступних документів:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995. № 108/95-ВР зі змінами до нього;
- Інструкції зі статистики заробітної плати (наказ Держкомстату України від 13.01.2004 № 5);
- Інструкції зі статистики кількості працівників, (наказ Держкомстату України від 28.09.2005 № 286);

1.6 До одноразових заохочувальних виплат належать:

- одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих (спеціальних) завдань;
- заохочення до ювілейних та пам'ятних (святкових) дат, як у грошовій, так і натуральній формі;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- заохочення за інші досягнення у праці.

1.7 Положення вводиться в дію, як додаток до Колективного договору, і діє до відміни чи заміни його іншим.

## **2 Заохочення за виконання особливо важливих (спеціальних) завдань**

2.1 До особливо важливих (спеціальних) завдань, за виконання яких здійснюється преміювання працівника, відносяться:

- виконання невідкладних робіт, послуг, пов'язаних з ліквідацією аварій і стихійного лиха;
- виконання термінових завдань державних органів, зокрема Мінінфраструктури, спрямованих на вдосконалення роботи транспортно-дорожнього комплексу, що виконуються без укладання договорів;
- виконання спеціальних завдань керівництва ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в обмежений час або завдань, не пов'язаних з функціональним напрямком роботи підрозділу, що будуть використовуватись в майбутніх розробках, а також сприяти підвищенню ефективності діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- виконання робіт, що пов'язані з організацією та вдосконаленням існуючих робочих процесів та впровадженням нових перспективних напрямків діяльності і мають важливе значення для діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- участь в організації та проведенні науково-практичних семінарів, акредитації НААУ, внутрішніх аудитів процесів системи управління якістю та процесів надання послуг з підтвердження відповідності;
- розробка та підготовка до друку науково-методичної літератури відповідно до затвердженого річного Видавничого плану
- виконання науково-технічної, науково-організаційної, науково-педагогічної або іншої наукової діяльності з отриманням та оформленням наукового або науково-технічного (прикладного) результату.

2.2 Заохочення передбачає наявність конкретного завдання окремому працівнику чи групі працівників у відповідності з протокольним рішенням нарад керівництва чи окремими дорученнями.

2.3 Одночасно з видачею Завдання встановлюється розмір грошового заохочення.

Розмір грошового заохочення в кожному випадку розраховується в залежності від ступня складності завдання, терміну його виконання та інших умов. Максимальний його розмір встановлюється директором.

2.4 Виплата заохочення проводиться після прийняття виконаної роботи замовником на підставі наказу директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2.5 Оформлення видачі особливо важливого (спеціального) завдання та звіту про його виконання здійснюється за формою, наведеною у додатку 1.

При невиконанні завдань працівником в передбачені строки чи неякісному виконанні, грошове заохочення не виплачується.

## **3 Заохочення до ювілейних та пам'ятних (святкових) дат**

3.1 Заохочення працівників до ювілейних дат здійснюється у вигляді грошових виплат чи цінного подарунку на підставі клопотань керівників структурних підрозділів за формою, наведеною у додатку 2, з врахуванням штатного місячного фонду та встановленого режиму робочого часу на дату видання відповідного наказу.

Заохоченню до ювілейних дат підлягають працівники, які внесли особистий вклад у виконання завдань, покладених на підрозділ, проявили ініціативу та сумлінність в роботі, при умові наявності фінансових можливостей структурного підрозділу та ДП «ДержавтотрансНДІпроект», при досягненні:

50 років – чоловікам (жінкам) в розмірі до одного посадового окладу при стажі роботи ДП «ДержавтотрансНДІпроект» більше 3 років;

60 років – жінкам (крім тих хто отримав таке заохочення у 55 років), 60 років – чоловікам при стажі роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:

- від 3 - х до 5 - ти років – в розмірі до одного посадового окладу;
- більше 5 - ти років – в розмірі до двох посадових окладів.

3.2 Заохочення працівників до пам'ятних (святкових) дат здійснюється при наявності фінансових можливостей в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з врахуванням штатного місячного фонду та встановленого режиму робочого часу на дату видання відповідного наказу:

- до державних свят;
- до професійного свята – Дня автомобіліста і дорожника (остання неділя жовтня).

**4 Матеріальна допомога на оздоровлення**

4.1 Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися працівникам за умови роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» не менше одного року при наявності фінансових можливостей ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

4.2 Виплата коштів на оздоровлення проводиться один раз на рік при оформленні щорічної відпустки повної тривалості, її основної частини (не менше 14 календарних днів), якщо вона була поділена на частини, або при оформленні її останньої частини. У разі мобілізації працівника кошти на оздоровлення можуть бути надані за письмової заявою керівника відділу та рішенням комісії наприкінці року. Кошти на оздоровлення надаються за один робочий рік, з врахуванням режиму роботи працівника та місячного фонду посадового окладу (при неповній тарифній ставці), в наступних розмірах:

– заступникам директора, головному інженеру, головному економісту, головному бухгалтеру, ученому секретарю, раднику, помічнику директора, завідувачам структурних підрозділів, головному інженеру проекту, уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції, завідувачу СЗК, начальнику служби охорони праці, адміністративному помічнику, фахівцю з питань цивільного захисту:

- за умови роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:
  - більше 2 років – до 2-х посадових окладів,
  - від 1 до 2 років – до 1,8 посадових окладів;

– заступникам завідувачів структурних підрозділів, завідувачам секторів, головним спеціалістам, провідним спеціалістам, провідним інженерам, головним та старшим науковим співробітникам:

- за умови роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:
  - більше 2 років – до 1,8 посадових окладів,
  - від 1 до 2 років – до 1,5 посадових окладів;

- іншим категоріям працівників:
  - за умови роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:
    - більше 2 років – до 1,5 посадових окладів,
    - від 1 до 2 років – до 1,0 посадового окладу.

4.3 Оформлення матеріальної допомоги на оздоровлення працівнику здійснюється відповідно до клопотання завідувача структурного підрозділу та заяви працівника на відпустку за формою згідно додатку 3, та заяви на матеріальну допомогу – згідно додатку 4.

**5 Інші види матеріальної допомоги**

5.1 Надання іншої матеріальної допомоги у випадках, передбачених умовами цього Колективного договору, здійснюється при наявності фінансових можливостей ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в цілому на підставі звернення працівника за формою, наведеною у додатку 5.

В.о. заступника директора з виробничої діяльності

Головний економіст

Андрій ГОРПИНЮК

Наталія ПЕТРОВА

Додаток 1  
до Положення

**ЗАВДАННЯ-ЗВІТ**  
по виконанню особливо важливого (спеціального) завдання

Зміст роботи		
Підстава (Доручення, Протокольне рішення)		
Строк виконання		
Виконавець	Прізвище	
	Посада	
	Відділ/лабораторія	
Розмір грошового заохочення		
Інформація про виконання завдання		

**Завдання видав:** \_\_\_\_\_ (Директор;  
Заст. директора)

**Завдання прийняв:** \_\_\_\_\_ (Директор;  
Заст. директора)

Виконавець: \_\_\_\_\_

**Погоджено:**

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Учений секретар

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Начальник центру,  
керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 2  
до Положення

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

Керівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ (прізвище)

**КЛОПОТАННЯ**

про заохочення до ювілейної дати (\_\_\_\_\_ річчя від дня народження)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, відділ, лабораторія)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вказати з якого року працює в ДП «ДержавтотрансНДІпроект», характеристику виробничих досягнень, ділових якостей)

На підставі викладеного, згідно з Положенням про одноразові грошові заохочувальні виплати працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» прошу здійснити грошову виплату

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

в розмірі (одного, двох) посадових окладів (\_\_\_\_\_ грн.).

Начальник центру,  
Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Погоджено:**

Заступник директора

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Начальник УП

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 3  
до Положення

УП  
ДО НАКАЗУ

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (назва підрозділу)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р (частину) основну щорічну відпустку на \_\_\_\_\_ календарні дні, додаткову відпустку на \_\_\_\_\_ календарні(них) дні(в) за ненормований робочий день (за рахунок прибутку).

\_\_\_\_\_ (підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Згоден(а) з наданням основної щорічної та додаткової відпусток на \_\_\_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника підрозділу)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погоджено:**

Заступник директора

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Начальник УП

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 4  
до Положення

УП  
ДО НАКАЗУ

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(назва підрозділу, дата прийняття на роботу)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені матеріальну допомогу на оздоровлення на період щорічної відпустки з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_р. згідно з положеннями колективного договору у розмірі \_\_\_\_\_ гривень.

\_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прошу надати \_\_\_\_\_ матеріальну допомог на оздоровлення на період щорічної відпустки з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_р. згідно з положеннями колективного договору у розмірі \_\_\_\_\_ гривень.

\_\_\_\_\_

(підпис керівника підрозділу)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погоджено:**

Заступник директора

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Начальник УП

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)



Додаток 5  
до Положення

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ

\_\_\_\_\_ (прізвище працівника)

\_\_\_\_\_ (назва )

**КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати причину звернення за матеріальною допомогою)

Підпис:

**Погоджено:**

Заступник директора

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Головний економіст

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Голова ПК

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Начальник центру, керівник  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 6  
до Колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансДіпроект»  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
20 23 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ДП «ДержавтотрансДіпроект»  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
20 23 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які згідно Типових норм одержують безкоштовно спецодяг, спец. взуття та інші засоби індивідуального захисту

10.2 - Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09).

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)	
<b>Транспортний відділ</b>			
Водій автотранспортних засобів (код 8322) 3, 2, 1 класу (норма 10.1, пп. 2)	<i>При управлінні легковим і вантажним автомобілем, автобусом:</i>		
	Рукавиці комбіновані (Нм)	3	
	Жилет сигнальний (Со)	24	
	<i>Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонт /ТО та Р/ автомобілів додатково:</i>		
	Костюм бавовняний (Пм)	12	
	Рукавиці комбіновані (Пм) (*)	3	
	<i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:</i>		
	Каска будівельника з підшоломником	чергова	
Слюсар з ремонту автомобілів (код 7231) (норма 10.1, пп.23)	<i>При виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів та агрегатів:</i>		
	Костюм віскозно-лавсановий (МпЗ)	12	
	Черевики шкіряні (МпЗ)	12	
	Рукавиці комбіновані (Мп)	2	
	Окуляри захисні закриті	до зносу	
	<i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах і підйомниках:</i>		
		Каска будівельника з підшоломником	чергова
	<i>При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково:</i>		
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (Тн)	36	
Штани бавовняні на утеплювальній прокладці (Тн)	36		

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)	
Водій навантажувача (код 8323) (норма 10.2, пп.74)	Жилет (Со)	12	
	Каска захисна з підшоломником(**)	Чергова До зносу	
	Навушники протишумові	До зносу	
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	
<b>Експлуатаційно-технічний відділ</b>			
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду (код 7241) (норма 10.2, пп.63)	Костюм (ЗМи)	12	
	Черевики (ЗМиМун100)	12	
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	
	Рукавички (МиМп) (*)	1	
	Рукавички діелектричні (ЭнЭв)	Чергові	
	Калоші діелектричні (ЭнЭв)	Чергові	
	<i>Під час виконання робіт на висоті</i>		
	Пояс запобіжний	Черговий	
	Каска захисна з підшоломником	До зносу	
	<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо - і електроінструментом</i>		
	Рукавиці (МиМп)	3	
	Навушники протишумові	До зносу	
	<i>На зовнішніх роботах узимку</i>		
	Куртка утеплена (Тн)	36	
Штани утеплені (Тн) (***)	36		
Слюсар-сантехнік (код 7136) (норма 10.2, пп.27)	Костюм (ЗВуМи)	12	
	Черевики (ЗМиМун100)	12	
	Нарукавники прогумовані (ЗВнМи) (***)	6	
	Рукавиці (МиМп) (*)	2	
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	
	<i>Під час ремонту каналізаційних мереж:</i>		
	Чоботи (ЗВнЯжМиСм)	12	
	Рукавиці (ВнЯжЩ20) (***)	2	
	Фартух з нагрудником (ВнЯжЩ20) (***)	Черговий	
	Окуляри захисні закриті	До зносу	
	Респіратор газозахисний	До зносу	
	Протигаз шланговий (***)	Черговий	
	Пояс запобіжний (***)	Черговий	
	<i>На зовнішніх роботах узимку:</i>		
	Куртка утеплена (ТнвВу)	36	
	Штани утеплені (ТнвВу) (***)	36	
	Рукавиці (ТнТхв) (***)	12	
	Охоронник (код 5169) (норма 10.2, пп.104)	Костюм (ЗМи)	12
Берет (З)		12	
Напівчеревики (ЗМиСм)		12	
<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
Куртка утеплена (ТнМи)		Чергова на зміну	
Сторож (код 9152) (норма 10.2, пп.114)	Костюм (ЗМи)	12	
	Черевики (ЗМиСм)	12	

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	<i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:</i>	
	Плащ з капюшоном (ВнМи)	
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
	Куртка утеплена (ТнМи)	36
	Штани утеплені (ТнМи)	36
	Чоботи (Тн20МиСм)	24
Оператор котельні 3 розряду ( код 8162) (норма 10.2, пп.23)	Костюм (ЗМи)	12
	Берет (З)	12
	Фартух з нагрудником (ВНЯжЩ20) (***)	Черговий
	Рукавиці (ТиТп400Ми)	3
	Черевики (ЗМиНм)	12
	Навушники протишумові	До зносу
	Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	<i>Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником (ЗМиВнПн) (***)	Черговий
	Рукавички (МиМп) (***)	3
	Каска захисна з підшоломником	До зносу
	<i>Під час обслуговування устаткування твердопаливного котла та електротельфера додатково (***)</i>	
	Вачеги (МиТиТв)	Чергові
	Окуляри захисні закриті	Чергові
	Респіратор пилозахисний	До зносу
	Чоботи (ЗВМи)	Чергові
	Рукавички з крагами (ТиТрТвМи)	Чергові
	Щиток захисний прозорий термостійкий	Черговий
	Куртка утеплена (Тн)	Чергова
	Жилет (Со)	Черговий
	Рукавиці (ВуМиМп)	Чергові
	<i>Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково:</i>	
	Рукавички діелектричні (Эн)	Чергові
Прибиральник виробничих приміщень (код 9132) (норма 10.2, пп.106)	Костюм (ЗМи)	12
	Берет (ЗПн)	12
	Напівчеревики (ЗМиМун15)	12
	Рукавиці (МиМп)	2
	<i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i>	
	Рукавички (МиМпВн) (***)	2
	<i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником (ВНЯжМи) (***)	12
	Рукавички (ВНЯжк50Щ20) (***)	1
	Респіратор газозахисний (***)	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
	Куртка утеплена (Тн)	36

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	Валянки (Тн)	48
	Калоші на валянки	24
	Рукавиці (ТнТхпМи)	12
	Шапка (Тн)	24
Прибиральник службових приміщень (код 9132) (норма 10.2, пп.107)	Халат (ЗМиПн)	12
	Рукавички (ВнМиМп)	4
	<i>Під час чищення дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником (ВнМи) (***)	6
	Рукавички (ВнЯжБмМи) (***)	3
Прибиральник територій (код 9162) (норма 10.2, пп.108)	Костюм (ЗМи)	12
	Берет (З)	12
	Напівчеревики (ЗМиМун15)	12
	Рукавиці (МиМп)	1
	Жилет (Со)	12
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
	Куртка утеплена (Тн)	36
	Штани утеплені (Тн)	36
	Валянки (Тн)	48
	Калоші гумові на валянки (ВМи)	24
	Шапка (Тн)	24
	Рукавиці (ТнТхпМи)	12
	Столяр ( код 7422.2) (п. 46 Наказу Держнаглядохоронпраці України від 31.01.2005 N 19 )	Костюм бавовняний (Ми, 3 )
Фартух бавовняний ( Ми )		9
Черевики шкіряні ( Ми )		12
Берет бавовняний		12
Рукавиці комбіновані (Ми, 3)		1
Окуляри захисні		До зносу
<i>Під час виконання склеювальних робіт:</i>		
Рукавички гумові ( Нл )		2
Маляр (код 7141.1) (норма 10.2, пп. 133)	Костюм (ЗМи)	12
	Берет (З)	12
	Фартух з нагрудником (ОЯжМи)	6
	Черевики (ОМиМун50)	12
	Рукавички (ОаЯжМи)	1
	Нарукавники прогумовані (ОаЯжМи)	6
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
	Куртка утеплена (Гн)	36
	Штани утеплені (Тн)	36
	Чоботи (Тн20МиСм)	24
	Рукавички (ОаТхпМи)	3

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	Каска захисна з підшоломником	До зносу

**ПРИМІТКА:**

1) Посилання "10.2" - Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09).

2) Заміна одного виду спеціального одягу на інший (без погіршення захисних властивостей) проводиться згідно до вимог наказу Міністерства соціальної політики України "Про затвердження **Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці**" від 29.11.2018 №1804), за погодженням з профспілковим комітетом, службою охорони праці, за письмовим зверненням завідувача структурного підрозділу.

**3) Позначення:**

(\*) - Рукавиці комбіновані видаються при виконанні робіт, викликаних виробничою необхідністю.

(\*\*) - Не забезпечується, у разі виконання обов'язків за сумісністю одною відповідальною особою.

(\*\*\*) - Забезпечується у разі необхідності за окремим розпорядженням адміністрації підприємства.

Головний інженер,  
в.о. начальника служби охорони праці



Олександр КАЛЮК

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 7  
до Колективного  
договору

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників відділів і лабораторій,  
які понад передбачених Типових норм  
одержують спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)	
<b>Підрозділи Науково-дослідного центру – технічна служба з випробувань транспортних засобів (НДЦВ)</b>			
Завідувач лабораторії Заступник завідувача лабораторії Старший науковий співробітник; Науковий співробітник; Молодший науковий співробітник; Завідувач сектору; Провідний інженер; Інженер I категорії; Інженер II категорії; Інженер III категорії; Інженер; Технік.	Халат бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	1	
	Рукавиці гумові	1	
	Напівкомбінезон з курткою та сорочкою	12	
	Черевики захисні шкіряні (захисні сандалі), літні	12	
	Окуляри захисні	6	
	Капелюх, літній	12	
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
	Напівкомбінезон з курткою утепленою та утепленою сорочкою	24	
	Черевики захисні шкіряні зимові	24	
	Капелюх, зимовий	24	
	Для робіт під транспортним засобом з оглядової канави чи іншим способом:		
	Капелюх захисний	до зносу	
	Каска захисна	до зносу	
	Фартух з прогумованим нагрудником	черговий	

Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)	
<b>Відділ оцінки відповідності переобладнання транспортних засобів та їхніх складових частин</b>			
Завідувач сектору; Провідний інженер; Інженер I категорії; Інженер II категорії; Інженер конструктор II категорії; Інженер.	Халат бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	3	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
<b>Експлуатаційно-технічний відділ</b>			
Технік ЕТВ; технік з експлуатації та ремонту устаткування	Напівкомбінезон та куртка з футболкою	12	
	Черевики шкіряні, літні	24	
	Головний убір, літній	до зносу	
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
	Напівкомбінезон з курткою утепленою	до зносу	
	Черевики шкіряні зимові	24	
	Головний убір зимовий	48	
Оператор котельні	Халат бавовняний замість костюму	12	
Прибиральник території	Чоботи кирзові замість валянок та калош гумових на валянки	12	
Слюсар-сантехнік	Рукавиці гумові	Чергові на зміну	
	Чоботи гумові	Чергові на зміну	
Охоронник	Сорочка бавовняна	12	
	Теніска бавовняна	12	
	Черевики шкіряні замість напівчеревиків	12	
	Ремінь шкіряний	24	
<b>Транспортний відділ</b>			
Водій автотранспортного засобу 1 кл.(що залучається до випробування ДТЗ)	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	до зносу	
	Черевики шкіряні	до зносу	
<b>Група оформлення та випуску технічної документації</b>			
Технік	Халат (ЗМиПп)	12	
	Фартух (ЗПнМи) (***)	Черговий	



Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	Нарукавники (МиПн) (***)	6
	Рукавички (Ми)	6
	Рукавички (ЯжОаМи)	1

*Примітка:*

- спецодяг, спецвзуття надаються згідно заявок керівників зазначених підрозділів, з урахуванням необхідної доцільності, у відповідності до посадової інструкції та виконуваних робіт.

Головний інженер,  
в.о. начальника служби охорони праці

  
Олександр

КАЛЮК

Додаток 8  
до Колективного  
договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

2023.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким щомісячно видається 400г. мила

№ з/п	Найменування професій	Структурний підрозділ	
1.	Технік ЕТВ	Експлуатаційно-технічний відділ	
2.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування		
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
4.	Слюсар-сантехнік		
5.	Сторож		
6.	Охоронник		
7.	Оператор котельні		
8.	Прибиральник території		
9.	Прибиральник службових приміщень		
10.	Прибиральник виробничих приміщень		
11.	Столяр		
12.	Маляр		Транспортний відділ
13.	Водій автотранспортного засобу		
14.	Слюсар з ремонту автомобілів		
15.	Завідувач сектору лабораторно-дорожніх випробувань та експериментальних досліджень	Лабораторія випробувань та діагностики дорожніх транспортних засобів	
16.	Провідний інженер		
17.	Інженер I категорії		
18.	Інженер II категорії		
19.	Інженер		
20.	Технік		
21.	Технік		Група оформлення та випуску технічної документації (ЕТВ)
22.	Інженер 2 категорії		
23.	Завідувач сектору випробування транспортних засобів, двигунів і моторних палив	Лабораторія дослідження використання палив та екології	
24.	Провідний інженер		
25.	Інженер I категорії		
26.	Інженер II категорії		
27.	Інженер		

**Примітка:** Умивальники забезпечуються туалетним милом, а туалети - туалетним папером.

Головний інженер,

в.о. начальника служби охорони праці

Олександр КАЛЮК

Додаток 9  
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

**РОЗМІРИ  
одноразової допомоги потерпілим на виробництві**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги на сім'ю
1	2
1. З тимчасовою непрацездатністю:	
до 10 календарних днів включно;	0,2 середньомісячного заробітку
від 10 календарних днів до 1 місяця включно;	0,5 середньомісячного заробітку
від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку
від 2 місяців до 4 місяців.	3 середньомісячних заробітки
2. Зі стійкою втратою працездатності /без встановлення інвалідності/	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності
4. Зі смертельним наслідком	Річний заробіток потерпілого

**Підстава:** Спільні Рекомендації державних органів і профспілок щодо змісту розділу "Охорона праці" у Колективному договорі - ДНАОП 0.00- 6.02- 93.

Головний інженер,  
в.о. начальника служби охорони праці  Олександр КАЛЮК

Додаток 10  
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

**РОЗМІРИ  
зменшення одноразової допомоги  
потерпілим на виробництві**

<b>Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку</b>	<b>Відсоток зменшення одноразової допомоги</b>
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	до 50
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці.	до 50
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху.	до 50
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення, тощо.	до 40
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40

**Примітка:**

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілими нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню у порядку, визначеному правлінням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Головний інженер,  
в.о. начальника служби охорони праці

Олександр КАЛЮК

Додаток 11  
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

" 21 " грудня 2023 р.

" 20 " грудня 2023 р.



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам у ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
<b>3 питань охорони праці (ОП)</b>					
1.	Придбання та обслуговування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників	Протягом року	100 000	керівники структурних підрозділів	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
2.	Навчання працівників та посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки в навчальних центрах.	За окремим планом	28 000	працівники структурних підрозділів	головний інженер начальник СОП завідувачі ЛАБ, ЛЕЕТ, ЕТВ, ТВ
3.	Проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та тяжкими умовами праці, віком до 21 року.	Протягом року	30 000	працівники ЕТВ, ТВ	головний інженер, начальник СОП, ЕТВ, ТВ

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
4.	Придбання мила та миючих засобів.	Протягом року	45 000	працівники структурних підрозділів, ЕТВ, ТВ	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
5.	Придбання медичних аптечок	Протягом року	15 000	працівники структурних підрозділів, ЕТВ, ТВ	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
6.	Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання, очей та рук, антисептичних засобів профілактики вірусним захворюванням на випадок пандемії	Протягом року	50 000	працівники структурних підрозділів, ЕТВ, ТВ	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
7.	Атестація робочих місць за умовами праці	Протягом року	20 000	ЕТВ	головний інженер, начальник СОП, ЕТВ
8.	Придбання нормативно-правових актів з охорони праці, наочних посібників, програм з питань охорони праці та знаків безпеки	Протягом року	10 000	працівники структурних підрозділів, ЕТВ	головний інженер, начальник СОП, ЕТВ
9.	Організація семінарів та конвертації з питань охорони праці	Протягом року	20 000	працівники структурних підрозділів, ВМТП	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
10.	Придбання та налагодження програмного забезпечення для контролю знань працівників з питань охорони праці	Протягом року	30 000	ВКСІБ	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП
11.	Ремонт санітарно-побутових приміщень в підрозділах	Протягом року	93 000	ЕТВ	головний інженер, ЕТВ, ВМТП
12.	Випробування електричних мереж та засобів електрозахисту та блискавки	Протягом року	25 000	головний інженер, ЕТВ, начальник СОП	головний інженер, ЕТВ, начальник СОП
13	Забезпечення працівників структурних підрозділів бутильованою питною водою	Протягом року	Згідно договору	керівники структурних підрозділів	помічник директора головний бухгалтер ВМТП
14.	Інші (заходи передбачені комплексними заходами до Колективного договору, які не враховані, вище)	Протягом року	50 000	керівники структурних підрозділів	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
Всього за розділом ОП:			516 000		
<b>3 питань пожежної безпеки (ПБ)</b>					
1.	Перевірка, технічне обслуговування та ремонт вогнегасників, гідрантів	II квартал	22 000 *	керівники структурних підрозділів, члени ПД	головний інженер головний бухгалтер начальник ПД
2.	Перевірка, випробування пожежних кранів і пожежних рукавів	III квартал	22 000 *	пожежно-рятувальна служба ДСНС району	головний інженер головний бухгалтер начальник ПД
Всього за ПБ :			44 000 *		

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
<b>3 питання цивільного захисту (ЦЗ)</b>					
1.	Забезпечення працівників структурних підрозділів, об'єктових формувань ЦЗ засобами індивідуального захисту (респіраторами, протигазами ГП-7)	Протягом року	203 000	керівники структурних підрозділів, завідувач ВМТП	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
2.	Оновлення запасів медичних препаратів та поповнення медичних аптечок	Протягом року	72 000	керівники структурних підрозділів	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
3	Облаштування у відповідності до вимог керівних документів, евакуаційних виходів висотної будівлі, з метою проведення безпечної евакуації працівників	Протягом року	65 000	головний інженер	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
4	Навчання з питань ЦЗ	Протягом року	69 000	керівники структурних підрозділів, Начальник УП	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
5	Оновлення стендів наочної агітації з питань цивільного захисту.	Протягом року	33 000	головний інженер	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
			<b>Всього за ЦЗ :</b>		
			<b>442 000</b>		

\* - зазначені заходи передбачається фінансувати у 2024 році за рахунок інших операційних витрат.

Головний інженер,  
в.о. начальника служби охорони праці

Олександр КАЛЮК

В.о. фахівця з питань ЦЗ

Віра ЧЕРНУХА

ПОГОДЖЕНО:

В.о. заступника директора  
з виробничої діяльності

Андрій ГОРПИНЮК



Додаток 12  
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
"21" грудня 2023р.



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023р.

**ПОРЯДОК**  
**оплати праці викладацького складу Навчально-методичного центру**  
**з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців,**  
**діяльність яких пов'язана з наданням послуг автомобільного транспорту**

**1 Загальні положення**

1.1 Цей Порядок розроблено на підставі наказу Міністерства інфраструктури України № 561 від 26.07.2013 «Про затвердження Порядку підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів, діяльність яких пов'язана з наданням послуг автомобільного транспорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.08.2013 за № 1454/23986 та наказу ДП «ДержавтотрансНДІпроект» від 19.11.2013 № 50 «Про затвердження Положення «Про навчально-методичний центр з підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів, діяльність яких пов'язана з наданням послуг автомобільного транспорту»

1.2 Порядок встановлює основні принципи системи оплати праці викладацького складу навчально-методичного центру з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців, діяльність яких пов'язана з наданням послуг автомобільного транспорту (далі НМЦ).

1.3 Порядок вводиться з метою заохочення працівників ДП «Державтотранс-НДІпроект» та фахівців інших установ та організацій до викладацької роботи по проведенню занять в НМЦ.

1.4 Порядок розповсюджується на залучених до проведення занять в НМЦ працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та фахівців інших установ і організацій (науковців, виробничників, працівників державних органів управління тощо) (надалі - викладацький склад).

1.5 Проведення занять здійснюється у вигляді семінарів, тренінгів, лекційних та практичних занять.

1.6 Порядок вводиться в дію, як додаток до Колективного договору, і діє до відміни чи заміни його іншим.

**2 Оплата праці викладацького складу**

2.1 Оплата праці викладацького складу ДП «ДержавтотрансНДІпроект» здійснюється за поданням завідувача науково - методичного відділу підвищення кваліфікації персоналу транспортної галузі (далі - ВПК) директору ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Оплата за виконану викладацьку роботу проводиться на підставі наказу по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з урахуванням кількості учбових годин відображених у журналі обліку (додаток 1) та ставок погодинної оплати (додаток 2).

2.2 Оплата праці викладацького складу з числа фахівців сторонніх організацій здійснюється за умови укладання договору на надання послуг встановленого зразку згідно з додатком Д СТП 07-0701 Система управління якістю Персонал і його компетентність. Оплата за виконану викладацьку роботу проводиться з урахуванням кількості учбових годин, відображених у журналі обліку та ставок погодинної оплати на підставі акту передання-прийняття за формою згідно з додатком Е вказаного СТП, переданого до бухгалтерії ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2.3 Розрахунок за надані послуги проводиться в дні виплати авансу чи заробітної плати в ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2.4 Витрати на оплату праці викладацького складу враховуються бухгалтерією ДП «ДержавтотрансНДІпроект» при визначенні загальних витрат по ВПК.

2.5 Покриття витрат на оплату праці викладацького складу на проведення занять здійснюється за рахунок коштів, що надійшли за підготовку, підвищення кваліфікації та здачу екзаменів.

Головний економіст



Наталія ПЕТРОВА



Ставки погодинної оплати  
за проведення занять у НМЦ

Категорія фахівців	Ставка погодинної оплати, грн.		
	Лекційна робота	Практичні заняття	Прийом екзаменів
Особи, які мають науковий ступінь (звання доктора, кандидата наук), керівний склад Міністерств та відомств	250	180	250
Висококваліфіковані фахівці зі значним досвідом роботи за фахом (не менше 10 років) з числа науковців, службовців, виробничників	200	140	200
Особи з вищою освітою, зі стажем роботи менше 10 років	140	100	140

Головний економіст



Наталія ПЕТРОВА

Додаток 13  
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО

24 " грудня 2023 р.

Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

24 " грудня 2023 р.

### ПЕРЕЛІК

професій працівників, робота яких пов'язана  
з підвищеним нервово-емоційним навантаженням  
та в умовах підвищеного ризику для здоров'я,  
що дає право на щорічну додаткову відпустку  
за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Водій автомобіля, у тому числі спеціального /крім пожежного/, вантажністю: від 1,5 до 3 тон	4

**Підстава:** Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами і доповненнями)

Начальник УП

Віра ЧЕРНУХА

Головний інженер,  
в.о. начальника служби  
охорони праці

Олександр КАЛЮК

Додаток 14  
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО

„21” грудня 2023 р.



Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про нагородження працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**  
**відзнаками до професійного свята „День автомобіліста і дорожника”**  
**та державних свят**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про нагородження працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (надалі - Підприємство) відзнаками до професійного свята „День автомобіліста і дорожника” та державних свят (надалі - Положення) вводиться з метою відзначення кращих працівників та підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів їх роботи, закріплення кадрів на Підприємстві.

1.2 Положення розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться в штаті Підприємства, колишніх працівників Підприємства, які внесли вагомий внесок в діяльність Підприємства, колишніх працівників - учасників Великої Вітчизняної війни.

1.3 До професійного свята „День автомобіліста і дорожника” або державних свят працівники Підприємства можуть бути нагороджені: цінним подарунком, грамотою підприємства, та відзначені подякою директора.

1.4 Для відзначення кращих працівників, адміністрація Підприємства може виходити з пропозиціями до Мінінфраструктури України щодо відзначення цих працівників наступними відзнаками:

- подякою Мінінфраструктури України;
- Почесною грамотою Мінінфраструктури України;
- Почесною грамотою Кабінету Міністрів України;
- почесним званням „Заслужений працівник транспорту України”;
- орденами України.

1.5 У випадках нагородження працівників відзнаками Підприємства, Мінінфраструктури України або державними нагородами розмір їх грошової премії, в порівнянні з розміром встановленої грошової премії для ненагороджених працівників, збільшується і визначається директором.

1.6 Преміювання нагороджених працівників Підприємства здійснюється тільки у випадках загального преміювання всіх працівників Підприємства до професійного свята „День автомобіліста і дорожника” або державних свят.

1.7 Не подаються для нагородження кандидатури працівників, до яких на протязі попередніх дванадцяти місяців: були застосовані заходи дисциплінарного стягнення, які були притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності що пов'язана з виконанням посадових обов'язків, або які були позбавлені премії повністю або частково, визначеної умовами Колективного договору Підприємства.

1.8 Положення вводиться в дію, як додаток до Колективного договору, і діє до відміни чи заміни його іншим.

## **2 Порядок подання пропозицій для нагородження працівників**

2.1 Пропозиції для нагородження кращих працівників подякою, грамотою, цінним подарунком директора Підприємства, подякою Мінінфраструктури України, Почесною грамотою Мінінфраструктури України подаються керівниками відділів (лабораторій) у вигляді подання на ім'я директора (додаток 1). У поданні вказуються трудові досягнення працівника, на яку нагороду він подається, подання візує та узгоджує заступник директора, якому підпорядкований відділ (лабораторія).

2.2 Пропозиції для нагородження кращих працівників відділів (лабораторій) Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, почесним званням „Заслужений працівник транспорту України”, відповідними орденами України подаються на ім'я директора заступниками директора за погодженням з керівниками відділів (лабораторій) не менше ніж за три місяці до відповідного свята, указанного у п.4.3 цього Положення.

2.3 Подання на нагородження керівників відділів (лабораторій) нагородами, що передбачені п.1.4 цього Положення, подає на ім'я директора заступник директора, якому підпорядкований цей відділ (лабораторія).

2.4 Заступників директора, працівників, які не входять до складу відділів (лабораторій), кандидатури яких будуть подаватись на нагородження, визначає директор.

2.5 При поданні пропозицій для нагород працівників Підприємства слід дотримуватись наступної послідовності: відзнаки Підприємства, подяка Мінінфраструктури України, Почесна грамота Мінінфраструктури України, нагородження державними нагородами (Почесна грамота Кабінету Міністрів України, почесне звання „Заслужений працівник транспорту України, ордени України).

2.6 Пропозиції про нагородження подякою, грамотою, цінним подарунком директора Підприємства мають бути підготовлені з розрахунку нагороджених працівників до загальної кількості працюючих у відділі (лабораторії), як правило, 1:5.

2.7 У відділах, де кількість працюючих складає менше 5 чоловік, нагородження працівників, як правило, може відбуватися не кожний рік.

## **3 Порядок оформлення пропозицій для нагородження працівників відзнаками Мінінфраструктури України**

3.1 Для нагородження працівників Підприємства відзнаками Мінінфраструктури України управління персоналу Підприємства готує до Мінінфраструктури України наступні документи:

- подання із зазначенням конкретних заслуг працівника;
- нагородний лист для представлення на відзначення відомчими відзнаками на кожного працівника, який представляється до нагородження;

3.2 Відзнаками Мінінфраструктури України можуть бути нагороджені тільки ті працівники, які вже відзначалися нагородами Підприємства.

## **4 Порядок оформлення пропозицій для нагородження працівників державними нагородами.**

4.1 За вагомий особистий внесок у розвиток автомобільної галузі, багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм, значні трудові досягнення працівники

- Дня Конституції України – 28 червня;
- Дня Незалежності України – 24 серпня;
- професійного свята „День автомобіліста і дорожника” (остання неділя жовтня).

4.4 Для відзначення працівників Підприємства державними нагородами УП Підприємства готує до Мінінфраструктури України наступні документи:

- нагородний лист на кожного працівника, який представляється до нагородження;
- подання із зазначенням конкретних заслуг працівника, погоджене з профспілковим комітетом Підприємства;
- характеристику на кожного працівника, який представляється до нагородження.

Начальник УП



Віра ЧЕРНУХА



Додаток 1  
до Положення

Директору  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктору ГОРИЦЬКОМУ  
Начальника, завідувача підрозділу

\_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

**ПОДАННЯ**

на заохочення до Дня автомобіліста та дорожника (або державного свята)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(посада, відділ, лабораторія)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказати з якого року працює на Підприємстві, характеристику виробничих досягнень, ділових якостей)

На підставі викладеного, згідно з Положенням про нагородження працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» відзнаками до професійного свята „День автомобіліста і дорожника” та державних свят, прошу нагородити

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, вид нагороди)

Начальники, Зав. структурних  
підрозділів  
Погоджено:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Заступник директора

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Додаток 15  
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Олександр ГЛАДЧЕНКО  
2023 р.

Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
2023 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про надання безвідсоткової цільової позики працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

1. Безвідсоткова цільова позика (далі – позика) надається працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за рахунок оборотних коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
2. Розмір коштів, які щорічно (з розбивкою по кварталах) передбачаються для надання позики визначається в розмірі до 10 відсотків від суми чистого прибутку, яка передбачається фінансовим планом на плановий рік.
3. Позика надається працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект», які знаходяться в штаті ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (обліковий склад), мають безперервний стаж роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» більше трьох років та не мають протягом року порушень трудової та виробничої дисципліни.
4. Позика надається працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на ведення домашнього господарства (придбання побутових товарів, предметів першої необхідності, ремонтні роботи); на внесення часткової оплати вартості при придбанні житла; на оплату лікування (у тому числі батьків, подружжя, дітей), навчання тощо.
5. Максимальний термін надання позики не повинен перевищувати 24 місяці.
6. Позика надається працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект», які на момент закінчення терміну погашення позики не старші більше ніж на 5 років від пенсійного віку відповідно до чинного законодавства України, тобто: жінкам – до 63 років, чоловікам – до 65 років.
7. Максимальний розмір позики не може перевищувати розміру річного посадового окладу позичальника, встановленого штатним розписом на день отримання позики.
8. Позика надається директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за заявою працівника, за клопотанням керівника структурного підрозділу на підставі рішення Комісії з соціальних питань ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та укладеного договору безвідсоткової цільової позики (додаток 1) умови договору можуть змінюватися чи доповнюватися у відповідності до законодавства.
9. Позика має цільовий характер. Тому, у термін до одного місяця з моменту отримання позики, позичальник зобов'язаний надати до бухгалтерії ДП «ДержавтотрансНДІпроект» документи, що засвідчують цільовий характер використання позики (копії товарних чеків, квитанцій, договорів, угод тощо). У разі ненадання документів, що засвідчують цільовий характер використання позики, адміністрація може ініціювати дострокове повернення отриманих коштів.
10. Строк використання позики становить один місяць з моменту отримання коштів.
11. Позика повертається в безготівковому порядку шляхом щомісячного вирахування із заробітної плати працівника бухгалтерією ДП «ДержавтотрансНДІпроект» в терміни, встановлені умовами договору безвідсоткової цільової позики.
12. В разі звільнення з роботи, працівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект», який має непогашену позику, зобов'язаний у відповідності до цього положення та договору безвідсоткової цільової позики достроково одноразово до отримання трудової книжки

повернути залишок позики шляхом внесення грошей на рахунок ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

13. Суперечки, що виникли з питань погашення позики та не можуть бути вирішені за згодою сторін, вирішуються в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

14. Позика надається не частіше одного разу на 5 років.

15. Положення вводиться в дію, як додаток до Колективного договору, і діє до відміни чи заміни його іншим.

Головний економіст



Наталія ПЕТРОВА

## 6. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

6.1. По закінченні строку, вказаного в п. 5.1 цього Договору, ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується протягом \_\_\_\_\_ повернути суму позики.

6.2. Позика повертається у безготівковому порядку шляхом щомісячного вирахування з заробітної плати та інших нарахувань бухгалтерією КРЕДИТОРА, починаючи з \_\_\_\_\_ місяця 20\_\_\_\_ р.

6.3. Розмір щомісячного вирахування складає \_\_\_\_\_ грн., останнє вирахування \_\_\_\_\_ місяця 20\_\_\_\_ р. складає \_\_\_\_\_ грн.

6.4. У разі звільнення з роботи ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується достроково погасити залишок позики одноразово до отримання трудової книжки шляхом внесення грошей на рахунок КРЕДИТОРА.

6.5. У разі недотримання ПОЗИЧАЛЬНИКОМ строків, встановлених у п. 6.4. вказаного Договору КРЕДИТОР на наступний робочий день від кінцевої дати розрахунку має право нараховувати пеню на суму несплаченої заборгованості, а може вчиняти дії щодо стягнення заборгованості у примусовому порядку.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

7.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

7.3. ПОЗИЧАЛЬНИК, який прострочив виконання грошового зобов'язання, на вимогу КРЕДИТОРА зобов'язаний сплатити суму боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також 3% річних від простроченої суми протягом 5 – ти календарних днів з моменту пред'явлення вказаної вимоги КРЕДИТОРА.

7.4. Зобов'язання ПОЗИЧАЛЬНИКА з повернення КРЕДИТОРОВІ позики забезпечуються у вигляді пені у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми, яка підлягає оплаті ПОЗИЧАЛЬНИКОМ КРЕДИТОРУ за кожний день прострочення.

7.5. У разі порушення ПОЗИЧАЛЬНИКОМ п. 2.2. цього Договору ПОЗИЧАЛЬНИК сплачує КРЕДИТОРОВІ штраф у сумі десятикратного розміру неоподаткованого доходу протягом 5 – ти календарних днів з моменту пред'явлення вимоги КРЕДИТОРОМ.

7.6. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

## 8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

8.1. Цей Договір набуває чинності з моменту передання грошей КРЕДИТОРОМ ПОЗИЧАЛЬНИКОВІ і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

8.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

8.3. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

8.4. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони оформлені у письмовій

формі та підписані Сторонами.

8.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

8.6. Цей Договір складений українською мовою, на 3-х сторінках у 2-х примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

8.7. Цей Договір може бути розірваний Сторонами у разі невиконання або неналежного виконання положень цього Договору.

8.8. У разі припинення цього Договору на підставах, передбачених чинним законодавством зобов'язання, що виникли із цього Договору продовжують діяти до моменту їх повного виконання.

### МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

#### КРЕДИТОР

Державне підприємство «Державний  
автотранспортний науково-дослідний і  
проектний інститут»  
(ДП «ДержавтотрансНДІпроект»)

Адреса: 03113, м. Київ, пр. Берестейський,  
буд. 57  
П/р UA613226690000000260003011057 в  
АТ «Ощадбанк», Філія – Головне управління  
по м. Києву і Київській області, МФО 322669  
Код ЄДРПОУ 01527695  
Свідоцтво про реєстрацію платника  
ПДВ № 36085418  
Індивідуальний податковий номер  
015276926580  
Платник податку на прибуток на загальних  
умовах  
Адреса: 03113, м. Київ, пр. Берестейський,  
57

#### ПОЗИЧАЛЬНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адреса  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_/Віктор ГОРИЦЬКИЙ/

М. П.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова профспілкового комітету  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Олександр ГЛАДЧЕНКО  
"21" грудня 2023 р.

Додаток 16  
до Колективного договору  
Директор  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»  
Віктор ГОРИЦЬКИЙ  
"21" грудня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату винагороди за вислугу років працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

#### 1 Загальні положення

1.1 Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (надалі Положення) вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в довгостроковій праці в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та для закріплення кадрів і зміцнення трудової (виробничої) дисципліни.

1.2 Положення розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться в штаті ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (списочний склад), крім працюючих за сумісництвом.

1.3 Положення визначає розміри та порядок виплати винагороди.

1.4 Виплата винагороди працівникам проводиться щомісячно за встановленими коефіцієнтами до посадового окладу, відповідно до наказу директора на підставі проведених розрахунків, за умов фінансових можливостей ДП «ДержавтотрансНДІпроект», за фактично відпрацьований час.

1.5 Положення вводиться в дію, як додаток до Колективного договору.

#### 2 Право на одержання винагороди

2.1 Винагорода за вислугу років виплачується у повному обсязі працівникам облікового складу при наявності у них безперервного стажу роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» не менше двох повних років (за винятком працівників, які тимчасово перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку та тимчасових працівників)

2.2 Працівникам, які звільняються в місяць звільнення винагорода виплачується за фактично відпрацьований час в день звільнення. Винагорода за вислугу років не виплачується на час дії дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

2.3 Винагорода за вислугу років працюючим за строковим трудовим договором не виплачується, крім наукових працівників, що прийняті на роботу за строковим трудовим договором і після закінчення якого, протягом місяця, з ними укладається договір на новий термін.

#### 3 Порядок визначення розміру винагороди

3.1 Розмір винагороди працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» визначається виходячи з встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки) з врахуванням безперервного стажу роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та з врахуванням фактично відпрацьованого часу.

3.2 Безперервний стаж роботи працівника в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» для виплати йому винагороди за вислугу років визначається УП.

Основним документом для визначення безперервного стажу роботи працівника є його трудова книжка.

3.3 Визначення розміру винагороди за вислугу років встановлюється в залежності від безперервного стажу роботи в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за таблицею коефіцієнтів. Стаж роботи наукових працівників, які були прийняті на роботу за строковим трудовим договором протягом місяця після останнього звільнення, вважається безперервним.

3.4 Стаж роботи для розрахунку винагороди за вислугу років визначається щомісячно станом на перше число наступного місяця, за умови відпрацьованого повністю місяця.

3.5 Таблиця коефіцієнтів диференціювання для визначення винагороди:

Стаж роботи на підприємстві	Встановлений коефіцієнт до посадового складу
від 2 до 5 років	0,05
від 5 до 10 років	0,09
від 10 до 15 років	0,14
від 15 до 20 років	0,16
від 20 до 25 років	0,18
понад 25 років	0,20

3.6 При погіршенні фінансового стану ДП «ДержавтотрансНДІпроект» розмір коефіцієнтів зменшується пропорційно зменшенню розміру коштів (бюджету), необхідних для виплати винагороди за вислугу років.

3.7 Остаточне рішення про виплату винагороди за вислугу років працівникам приймається директором ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з врахуванням фінансового стану підприємства та рішення представників адміністрації і профспілкового комітету.

Головний економіст

Наталія ПЕТРОВА

Начальник УП

Віра ЧЕРНУХА