

ЗАТВЕРДЖЕНО

Спільним засіданням
адміністрації і профспілкового
комітету
ДП "ДЕРЖАВТОТРАНСНДІПРОЕКТ"
Протокол № 2
від "05" грудня 2025 р.

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 4

до Колективного договору на 2024-2026 роки
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА „ДЕРЖАВНИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ
НАУКОВО - ДОСЛІДНИЙ І ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ”
zareestrovano 27.12.2023p. №162-23

1. По всьому Колективному договору «Мінінфраструктури України» замінити на «Мінрозвитку України».

2. Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 п.1.1 викласти у новій редакції: «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 – Мінрозвитку України (далі – уповноважений орган управління), разом – «Сторони».».

2.2 п.1.4 викласти у новій редакції: «Дія положень Колективного договору поширюється на всіх працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і на всіх працівників, прийнятих на роботу після його укладення. Він є обов'язковим для всіх працівників і роботодавця.».

2.3 п.1.10 викласти у новій редакції: «Розбіжності, що виникають під час ведення Колективних переговорів, регулюються ст.11 Закону України «Про Колективні договори і угоди» та ст.14, 19 КЗпП України.».

3. Розділ II ТРУДОВИЙ ДОГОВІР п.2.1 викласти у новій редакції: «Здійснювати укладання трудового договору у письмовій формі, який оформлюється наказом директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» про зарахування працівника на роботу.».

4. Розділ III РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 п.3.16 викласти у новій редакції: «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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).».

4.2 п.3.18 викласти у новій редакції: «Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у порядку, визначеному ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».».

5. Розділ V ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ п.5.3 вилучити.

6. Розділ VI ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

6.1 п.6.3 доповнити та викласти у новій редакції: «Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, комп'ютерною технікою та засобами зв'язку, необхідними для виконання виробничих завдань, а також створювати належні та безпечні умови праці, включаючи підтримання комфортного мікроклімату в робочих приміщеннях та оснащення побутових зон засобами загального користування (системами кондиціонування, електропобутовими приладами тощо) відповідно до вимог законодавства та на підставі затвердженого плану інвестиційної діяльності.».

6.2 п.6.5 викласти у новій редакції: «Створювати умови для розвитку творчого потенціалу працівників, підвищення рівня їх кваліфікації, виявляти ефективність праці працівників шляхом проведення не частіше ніж один раз на три роки атестації працівників. На виконання положень Закону України «Про професійний розвиток працівників» та «Про наукову і науково-технічну діяльність» перелік наукових посад працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», які підлягають атестації зазначено в додатку 17.».

6.3 п.6.10 доповнити словами: «Своєчасно доводити до працівників накази, розпорядження, правила, інструкції, рекомендації з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки.».

6.4 додати в розділ зобов'язань адміністрації п.6.12: «Запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування) в робочому середовищі, а також вживати заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».».

6.5 додати в розділ зобов'язань адміністрації п.6.13: «Забезпечувати:

- дотримання принципу рівності прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері праці;
- недопущення будь-яких форм дискримінації на підприємстві;
- організацію трудового процесу відповідно до вимог законодавства щодо рівності та недискримінації.».

6.6 Змінити нумерацію пп. 6.12, 6.13, 6.14 на 6.14, 6.15, 6.16.

7. Розділ VIII ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, ПОЖЕЖНУ ТА ТЕХНОГЕННУ БЕЗПЕКУ

7.1 п.8.1 викласти у новій редакції: «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 Державної служби України з питань праці від 15.05.2024 № 74) 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.».

7.2 п.8.1.3 викласти у новій редакції: «Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання 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 підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання 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 підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.».

7.3 п.8.1.4 викласти у новій редакції: «Проводити з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, прибувають на стажування та відрядження із залученням до виробничого процесу в структурних підрозділах ДП «ДержавтотрансНДІпроект», вступний та первинний інструктаж з питань охорони праці та періодично повторні інструктажі (1 раз на квартал для працівників, які задіяні на роботах з підвищеною безпекою, 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 допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.».

7.4 п.8.1.5 викласти у новій редакції: «Забезпечити періодичне проходження навчання з питань охорони праці за рахунок коштів ДП «ДержавтотрансНДІпроект»:

- посадових осіб, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчають згідно з тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб;

- посадових осіб та працівників, безпосередньо зайнятих на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі, спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці один раз на рік.

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.».

7.5 п.8.1.6 викласти у новій редакції: «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 шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, працівників, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час, 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 дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Забезпечити своєчасне комплектування аптек структурних підрозділів необхідними медикаментами першої медичної допомоги.».

7.6 п.8.1.7 викласти у новій редакції: «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.

Зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками, які ще придатні для подальшого використання, використовувати за призначенням.

5

Забезпечити працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачено трудовим договором, засобами індивідуального захисту (спец. одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту).».

7.7 п.8.1.9 викласти у новій редакції: «Спільно з профкомом ДП «ДержавтотрансНДІпроект» забезпечити проведення атестації робочих місць працівників за умовами праці (не рідше 1 разу на 5 років) та за її результатами вжити заходи щодо покращення умов праці та надання відповідних пільг і компенсацій.

За результатами атестації робочих місць проводити доплату до основної зарплати працівникам структурних підрозділів, які зайняті на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, та мають право на пільги і компенсації, які передбачені законодавством.».

7.8 п.8.1.12 викласти у новій редакції: «Здійснювати санітарно-побутове забезпечення працівників шляхом надання достатньої кількості необхідних санітарно-технічних приладів, підтримання в приміщеннях належного санітарного стану, забезпечення туалетів туалетним милом та папером.

У відповідності з Переліком робіт і професій, які дають право працівникам на одержання мила, забезпечити видачу працюючим щомісячно 400 г мила (додаток 8 цього Колективного договору). Порядок проведення цієї роботи визначається адміністрацією спільно з профкомом.».

8. Розділ IX СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1 п.9.1.10 викласти у новій редакції: «При наявності чистого прибутку та нерозподіленого прибутку, здійснювати заохочення до пам'ятних (святкових, ювілейних) дат працівникам.».

8.2 п.9.1.12 викласти у новій редакції: «При наявності чистого прибутку та нерозподіленого чистого прибутку надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у разі звільнення за угодою сторін, а також в інших випадках — за письмовими зверненнями працівників. Виплата здійснюється за протокольним рішенням комісії з соціальних питань на підставі наказу, у розмірі, що не перевищує 20 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.».

8.3 п.9.1.15 викласти у новій редакції: «Забезпечувати штатних працівників (які обліковуються на кінець звітного року) добровільним медичним страхуванням, за їх зверненням, крім працівників які працюють за сумісництвом, працівників, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною та на випробувальному терміні. Розмір страхової суми визначається наказом директора, в залежності від фінансових можливостей, кількості бажаючих страхуватися, режиму робочого часу та категорії працівників. При наявності фінансових можливостей додатково можуть страхуватися і категорії працівників, по яким є обмеження.».

8.4 п.9.2 викласти у новій редакції: «Соціальні та компенсаційні виплати разового характеру, не передбачені чинним законодавством України, не поширюються на сезонних працівників, працівників, прийнятих за сумісництвом, а також на працівників, стаж роботи яких у ДП «ДержавтотрансНДІпроект» становить менше одного місяця.».

9. Розділ XI ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1 п.11.9 викласти у новій редакції: «При наявності коштів:

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

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

- організовує придбання квитків на культурно-розважальні заходи (відвідування театру, музею тощо) для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».».

9.2 п.11.19 викласти у новій редакції «Контролює дотримання режиму праці та відпочинку працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

10. Додаток 1 до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

10.1 п.2.2 викласти у новій редакції: «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) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 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.».

10.2 п.2.3 викласти у новій редакції: «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».

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.».

10.3 п.3.6 викласти у новій редакції: «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 користуватися посвідченням (перепусткою) при вході та виході через пункт пропуску в будівлі ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

У випадках коли пункт пропуску в будівлю ДП «ДержавтотрансНДІпроект» не працює або для забезпечення додаткового контролю – розписуватися у журналі обліку робочого часу, який знаходиться у відповідному структурному підрозділі.

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.».

10.4 п.4.1 доповнити наступним:

- «- не вчиняти мобінг (цькування) в робочому середовищі;
- невідкладно повідомляти роботодавця про будь-які зміни в своїх контактних даних, таких як адреса місцезнаходження (місця проживання), телефон чи електронна пошта (за наявності) протягом 10 календарних днів з дати таких змін.».

10.5 п.4.2 доповнити наступним:

«- для забезпечення комунікації невідкладно, але у строк не пізніше ніж у 10 календарних днів, інформувати працівників про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження, адреси електронної пошти, номерів телефону тощо.».

10.6 п.7.4 викласти у новій редакції: «Директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу».

11. Додаток 3 до Колективного договору «Порядок оплати праці в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

11.1 п.1.3 викласти у новій редакції: «Порядок розроблено на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та Галузевої Угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, 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 2024-2026 роки (Галузева угода).».

11.2 п.2.5 викласти у новій редакції: «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 (мінімальної заробітної плати визначеної Колективним договором).».

11.3 п.2.10 викласти у новій редакції: «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 та штатної 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».».

11.4 п.3.1.12 викласти у новій редакції: «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 1-го повного місяця станом на початок місяця, в якому встановлюються надбавка, ця надбавка встановлюється та виплачується щомісячно;

- 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.».

11.5 Додатки 4; 5; 5.1; 6; 7; 11;13 до «Порядку оплати праці» з бланків ПОДАННЯ та РОЗПОДІЛУ вилучити з переліку погодження посаду Заступника директора з виробничої діяльності.

11.6 Додатки 11, 13 до «Порядку оплати праці» викласти в новій редакції (нова редакція додається до змін).

12. Додаток 5 до Колективного договору «Положення про одноразові грошові заохочувальні виплати працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» п.3.2 викласти у новій редакції: «Заохочення працівників до пам'ятних (святкових) дат здійснюється при наявності фінансових можливостей в цілому по ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на дату видання відповідного наказу:

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

13. Додаток 6 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників, які згідно Типових норм одержують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» внести наступні зміни: «Охоронник (код 5169) (норма 10.2, п.п.104) – костюм (змінити – штани, куртка), берет (змінити на блайзер), додати – теніска поло – 2 шт, додати – шеврон наруканий – 3 шт. та шеврон нагрудний – 3 шт., напівчеревики (кросівки)» та викласти у новій редакції (нова редакція до змін додається).

14. Додаток 11 до Колективного договору «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 пожежам у ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на 2025 рік» викласти у новій редакції (нова редакція додається до змін).

15. Додаток 2 до Колективного договору «Перелік посад працівників, що працюють на умовах ненормованого робочого дня та що мають право на додаткову відпустку» викласти у новій редакції (нова редакція додається до змін).

Додаток 13 до Колективного договору «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» доповнити наступними професіями: «Слюсар-сантехнік; Прибиральник службових приміщень; Прибиральник виробничих приміщень» та викласти у новій редакції (нова редакція додається до змін).

16. Додаток 14 до Колективного договору «Положення про нагородження працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» відзнаками до професійного свята «День автомобіліста і дорожника» та державних свят».

16.1 п.1.2 викласти у новій редакції: «Положення розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться в штаті Підприємства».

16.2 п.4.4 викласти у новій редакції: «Для відзначення працівників Підприємства державними нагородами УП Підприємства готує до Міністерства України наступні документи:

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

17. Додаток 16 до Колективного договору «Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

17.1 п.2.3 вилучити.

17.2 п.3.2 викласти у новій редакції: «Безперервний стаж роботи працівника в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» для виплати йому винагороди за вислугу років визначається управлінням персоналу.

Основними документами для визначення безперервного стажу роботи працівника є один з наступних документів:

- трудова книжка;
- дані з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (витяг з електронної трудової книжки);
- виписки із наказів;

– виписки або довідки, що складені на основі даних з інформаційних систем підприємства.».

18. Додаток 17 до Колективного договору «Перелік посад працівників, які підлягають атестації» викласти у новій редакції (нова редакція додається до змін).

Зміни підписали:

Від імені адміністрації:

В.о. директора

ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Володимир СОЦЬКИЙ

12 2025 року

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Олександр ГЛАДЧЕНКО

"05" 12 2025 року

Додаток 2
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»
Олександр ГЛАДЧЕНКО
12 2025 р.



В.о. директора
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»
Володимир СОЦЬКИЙ
12 2025 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, заступник начальника управління	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, помічник керівника, начальник служби охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту, уповноважена особа з питань запобігання корупції, уповноважена особа з публічних закупівель	5
4.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	4
5.	Провідний інженер, провідний фахівець з навчання, провідний фахівець з оцінки ризиків, провідний економіст, провідний бухгалтер, провідний конструктор, провідний юрисконсульт, інженер, інженери всіх категорій, інженер-інспектор, інженери-інспектори всіх категорій, інженер з інформаційно-маркетингового забезпечення, 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 УП

Віра ЧЕРНУХА

Додаток 6
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Олександр ГЛАДЧЕНКО

"05" 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора

ДП «ДержавтотрансНДІпроект»

Володимир СОЦЬКИЙ

"05" 12 2025 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)
Транспортний відділ		
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
Експлуатаційно-технічний відділ		
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
	Противагаз 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)	Штани (ЗМи)	12
	Куртка (ЗМи)	12
	Блайзер (З)	12
	Теніска ПОЛО – 2 шт.	12
	Напівчеревики (Кросівки) (ЗМиСм)	12
	Шеврон наруканий	12

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	Шеврон нагрудний	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
	<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</i>	

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	<i>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
	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)	12
	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

15

Найменування професій, посад (код КП)	Найменування спец. одягу, спец. взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена (Тн)	36
	Штани утеплені (Тн)	36
	Чоботи (Тн20МиСм)	24
	Рукавички (ОаТхпМи)	3
	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.

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

Головний інженер

Начальника служби охорони праці




Олександр КАЛЮК

Володимир ПУГАЧ

" " _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП „ДержавтотрансНДІпроект”

Олександр ГЛАДЧЕНКО
"08" 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ДП „ДержавтотрансНДІпроект”

Володимир СОЦЬКИЙ
"08" 12 2025 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 пожежам у ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
3 питань охорони праці (ОП)					
1.	Придбання та обслуговування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників	Протягом року	225 000	керівники структурних підрозділів	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
2.	Навчання з питань охорони праці посадових осіб та спеціалістів з навчальних центрів.	За окремим планом	120 000	працівники структурних підрозділів	головний інженер начальник СОП завідувачі ЛАБ, ЛЕЕТ, ЕТВ, ТВ
3.	Проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, осіб віком до 21 року та працівників, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час.	Протягом року	40 000	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	50 000	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	13 000	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	працівники структурних підрозділів	голова комісії з атестації, начальник СОП,
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	11 000	працівники структурних підрозділів	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП
10.	Придбання та налагодження програмного забезпечення для контролю знань працівників з питань охорони праці	Протягом року	15 000	ВКСІБ	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер

41

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
					начальник СОП
11.	Ремонт санітарно-побутових приміщень в підрозділах	Протягом року	150 000	ЕТВ	головний інженер, ЕТВ, ВМТП
12.	Випробування електричних мереж та засобів електрозахисту та блискавки	Протягом року	15 000	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 керівника, головний бухгалтер ВМТП
14.	Інші заходи, які не враховані, вище	Протягом року	26 000	керівники структурних підрозділів	керівники структурних підрозділів зав. ВМТП головний бухгалтер начальник СОП профком
Всього за розділом ОП:			710 000		
3 питань пожежної безпеки (ПБ)					
1.	Перевірка, технічне обслуговування та ремонт вогнегасників, гідрантів	IV квартал	21 000	керівники структурних підрозділів, члени ПД	головний інженер головний бухгалтер начальник ПД
2.	Перевірка, випробування пожежних кранів і пожежних рукавів	IV квартал	33 000	пожежно-рятувальна служба ДСНС району	головний інженер головний бухгалтер начальник ПД
Всього за ПБ :			54 000		
3 питань цивільного захисту (ЦЗ)					

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Прогноз витрат (грн.)	Хто залучається	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечення працівників структурних підрозділів, об'єктових формувань ЦЗ засобами індивідуального захисту (респіраторами, протигазами ГП-7).	Протягом року	229 000	керівники структурних підрозділів, завідувач ВМТП	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
2.	Оновлення запасів медичних препаратів та поновлення медичних аптечок	Протягом року	73 000	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	70 000	керівники структурних підрозділів, Начальник УП	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
5	Оновлення стендів наочної агітації з питань цивільного захисту.	Протягом року	26 000	головний інженер	фахівець з питань ЦЗ головний бухгалтер
Всього за ЦЗ :			463 000		

* - зазначені заходи передбачається фінансувати у 2026 році за рахунок інших операційних витрат.

Головний інженер

Начальника служби охорони праці

Олександр КАЛЮК

Володимир ПУГАЧ

Додаток 13
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Олександр ГЛАДЧЕНКО
"09" 12 2025 р.

В.о. директора
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Володимир СОЦЬКИЙ
"09" 12 2025 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
2	Слюсар-сантехнік	4
3	Прибиральник службових приміщень	4
4	Прибиральник виробничих приміщень	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

Головний інженер

Начальник служби охорони праці

Віра ЧЕРНУХА

Олександр КАЛЮК

Володимир ПУГАЧ

Додаток 11
до Порядку оплати праці

Додаток _____ до наказу
від „____” _____ 20____ р. № _____

В.о. директора
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»
Володимиру СОЦЬКОМУ

Розподіл
премії за виконання обсягів робіт
працівників _____
(назва підрозділу)
(місяць)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	ФЗП (оклад) за фактично відпрацьований час, грн.	Розмір премії, коефіцієнт	Сума премії *	Примітка
1	2	3	4	5	6
	Всього				

* Окремо надається пояснення стосовно зменшенню чи збільшенню розміру премії працівнику.

Начальник центру,
керівник структурного підрозділу

(підпис)

Погоджено:

Заступник директора
з наукової діяльності

(підпис)

(ПІБ)

Головний економіст

(підпис)

(ПІБ)

Завідувач СЗК

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 13
до Порядку оплати праці

Додаток _____ до наказу
від „____” _____ 20____ р. № _____

В.о. директора
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»
Володимиру СОЦЬКОМУ

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)	Пояснення	Примітка
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

Погоджено:

Головний економіст

(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.



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



Додаток 17
до Колективного договору

В.о. директора
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»
Володимир СОЦЬКИЙ
20¹² р.

Перелік посад працівників, які підлягають атестації

Заступник директора з наукової роботи.
Начальники (завідувачі) наукових структурних підрозділів.
Провідні інженери наукових структурних підрозділів.
Старший науковий співробітник.
Науковий співробітник.
Молодший науковий співробітник.

Примітка 1. В перелік включені базові найменування посад керівників і фахівців.

Атестації не підлягають:

- 1) працівники, які відпрацювали на відповідній науковій посаді менше одного року;
- 2) вагітні жінки;
- 3) особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- 4) особи, які працюють за сумісництвом.

Начальник управління персоналу

Віра ЧЕРНУХА