



Україна

**ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: wzg_desnda@kmda.gov.ua

Державне науково-виробниче
підприємство «Картофія»

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи (вх. від 02.12.2024 № 102/8294) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3742/3217 від 17.12.2024.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

В.О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Олена ДЕСНЯНЬСЬКА 515 24 64

Зуваження та рекомендації
до колективного договору Державного науково-виробничого підприємства
«Картофля»

Розділ «Загальні положення»

п.1.4.1. – Рекомендуємо вказати термін дії колективного договору.

Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»:

п.4.1.12. та п.4.1.13. – Рекомендуємо визначити джерело фінансування
вказаних пільг.

Розділ «Охорона праці»:

- Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в
стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

В.О. завідувача сектору з питань
праці та соціально-трудових відносин


Олена Бердянська

М. КИЇВ - 2024

Ізру́чення на збо́рах науко́вого ко́лективу
«25»_листопада_2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОТОВІР

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ,
КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
ДЕРЖАВНЕ НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КАРТОГРАФІЯ»

1.2.2.3. Здійснює громадський контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпеки та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків, своєчасно реагує на вчинені правопорушення, як зі сторони роботодавця, так і зі сторони працівників підприємства.

1.2.2.2. Контролює виконання умов цього Договору, звітує про його виконання на загальних зборах (конференції) працівників трудового колективу підприємства, звертається до відповідних органів з вимогою про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов цього Договору.

1.2.2.1. Має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.2. Повноваження виборного органу Первинної профспілкової організації ДНВП «КАРТОГРАФІЯ» – далі Профспілковий комітет підприємства:

1.2.1. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором. Роботодавець зобов'язується всебічно сприяти діяльності Профспілкового комітету підприємства.

1.2. ПОВНОВАЖЕННЯ СТОРІН ДОГОВОРУ

1.1.4. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Договору та заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань не рідше одного разу на рік.

1.1.3. Розробка і укладення Договору здійснювалися Сторонами відповідно до вимог чинного законодавства України, Лазузової угоди між Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру і Центральним комітетом профспілки працівників геодезії, геодезії та картографії України (далі – Угода).

1.1.2. Договір укладено між Державним науково-виробничим підприємством «КАРТОГРАФІЯ» (далі за текстом – Роботодавець) в особі директора Реня Федора Володимировича, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією ДНВП «КАРТОГРАФІЯ» в особі Голови Сірої Наталії Олександрівни від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – Сторони).

1.1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників державного науково-виробничого підприємства «КАРТОГРАФІЯ» (далі – Підприємство), покращення існуючих на Підприємстві умов праці, і встановлення взаємних зобов'язань сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.4.4. Контроль за виконанням Договору здійснюють безпосередньо сторони, що його підписали. Сторони, що підписали Договір, щороку (не рідше 1 разу на рік) звітують про його

1.4.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надає свої пропозиції, що стільно розглядаються, у 7-ми денний термін з дня отримання повідомлення другою стороною (статті 5, 10, 14 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до моменту укладання.

Договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації підприємства - протягом строку, на який його укладено, або може бути перелікнтий за згодою сторін;
- зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року;
- ліквідації підприємства - протягом усього строку ліквідації;
- зміни складу, структури, назви уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено Договір.

1.4.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового Договору. (ч.2,3 ст.9 Закону України «Про колективні угоди та договори»).

1.4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАВУТЯ НИМ ЧИННОСТІ

1.3.3. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання (приняття) зобов'язань за Договором.

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки підприємства. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

1.2.5. Роботодавець після підписання Договору ознайомлює з його змістом усіх працівників підприємства та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним при прийомі на роботу нових працівників.

1.2.4. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у разі необхідності тільки за взаємною згодою сторін.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є його предметом.

1.2.2.5. Вносить пропозиції на розгляд щодо внесення змін (доповнень) до Договору.

1.2.2.4. Представляє трудовий колектив Підприємства та погоджує від його імені необхідні документи з Роботодавцем у всіх випадках, передбачених чинним законодавством.

виконання на конференції трудового колективу у строк до 15 грудня поточного року (стаття 15 Закону "Про колективні договори і угоди").

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПОТОДОДАВЦЯ

2.1.1. Забезпечити розробку та виконання виробничої програми (фінплану) шляхом реалізації цільової комплексної програми розвитку виробництва, перевладу перспектив його розвитку, освоєння нових видів технологій (продукції), виходячи із стану ринку робіт та послуг.

2.1.2. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих згідно з "Галузевим замовленням", укладеними договорами, та виконання робіт власним коштом відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними та енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.

2.1.4. Забезпечити на підприємстві повну зайнятість і використання працівників відповідно до їхнього фаху і кваліфікації.

2.1.5. Забезпечити належну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки, матеріалів, енергоносіїв.

2.1.6. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання з метою підвищення продуктивності праці, збільшення обсягів виробництва.

2.1.7. Розподіляти прибуток, який залишився в розпорядженні підприємства, в такій пропорції:

- фонд матеріального заохочення - 40 %;
- фонд розвитку підприємства - 30 %;
- фонд соціально-культурних заходів - 30 %.

2.1.8. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілковий комітет, працівників про результати розгляду пропозицій та вжиті заходи.

2.1.9. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників та їх запровадження.

2.1.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. ЗОВОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
- 2.2.3. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. ЗОВОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.3.1. Забезпечувати ефективне та якісне виконання виробничих програм і замовлень, прийнятих відповідно до укладеного Договору.
- 2.3.2. Забезпечувати правильну і ефективну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів, необхідних для виконання робіт.
- 2.3.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. ЗОВОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

- 3.1.1. Повідомляти Профспілковий комітет про наступне звільнення працівників у випадках кадрових змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або зміну штатного розпису працівників не пізніше як за три місяці з наданням інформації про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнення.
- 3.1.2. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.
- Повідомляти працівника про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці, з обов'язковим підтвердженням факту отримання повідомлення працівником із засвідченням підпису на другому примірнику повідомлення (стаття 49-2 КЗпП України).
- 3.1.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, переліченими не пошана заборгованість із заробітної плати та інших витрат.
- 3.1.4. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі якщо передбачається масове звільнення працівників.
- 3.1.5. Надати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації з правового законодавства та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пілль, передбачених законодавством і Договором.

3.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПІДПРИЄМСТВА

- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
- 3.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

4.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАЦІ

- 4.1.1. Приймати на роботу на підприємство шляхом укладання трудового договору між Адміністрацією та працівником.
- 4.1.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їхньої професії, займаної посади та кваліфікації.
- 4.1.3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.
- У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за працівником місце роботи (посади та його середню заробітну плату), забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за наявності з ініціативи роботодавця новою професією.
- 4.1.4. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двомісячний режим (субота, неділя). Для окремих працівників віділу збуту, які працюють у змінному режимі, розробляти графіки роботи з тривалістю робочого часу, що не перевищує норми робочих годин, які встановлені на підприємстві у відповідному місяці.
- 4.1.5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 4.1.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку, на їхнє прохання неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП України), з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
- 4.1.7. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні у випадках, передбачених законодавством і тільки за згодою Профспілкового комітету та з оплатою праці і компенсацією відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.8. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

(тарифними ставками) вільний від роботи день з приводу:

4.1.15. Надавати працівникам з оплатою за установленими посадовими окладами

але не перебувають у шлюбі).

побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, онікою або нікуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним правничим, усунуванням чи усунуванням, оніку чи нікуванням, особа, яка перебуває під рідний брат, рідна сестра, дід, баба, праді, прабаба, внук, внучка, правнук, вважати чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчериця, (батькам); смерті одного з подружжя, дітей або близьких родичів (близькими родичами працівника або його дітей, народження дитини (батьку); проведін на військову службу (тарифними ставками) вільні від роботи з роботи дні у випадках: у зв'язку з одруженням

4.1.14. Надавати працівникам з оплатою за установленими посадовими окладами календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Роботодацю або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

3) Бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють обов'язки; умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та

2) Батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), що надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

4.1.13. Надавати одноразову оплату відпустку при народженні дитини тривалістю від тривалості її роботи в поточному році.

4.1.12. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами адміністрація підприємства зобов'язана на прохання жінки прислати щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи в поточному році.

4.1.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством (статті 13-16 Закону України «Про відпустки»).

стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

батьків.

4.1.10. Надавати додаткову оплату відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей 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 особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

4.1.9. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю, визначеною у податку № 11.

5.1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна. При погодинній та погодинно-преміальній системі оплати праці, праця працівників оплачується згідно окладу, зазначеному у штатному розписі, за фактично відпрацьованим часом.

5.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу Договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видаванням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

4.1.17. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України, соціального захисту ветеранів праці в Україні «Про стан забезпечення в Україні відповідно до постанови Верховної Ради України «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці», профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

4.1.18. Учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них, надавати відпустки та забезпечувати інші соціальні гарантії відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та чинного законодавства.

4.1.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- в обов'язковому порядку у випадках та тривалістю, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки»;
- за згодою сторін не більше 30 календарних днів за сімейними обставинами та з інших причин, за їхнім бажанням та за погодженням з Роботодавцем (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

- визначених (круглих) дат (30 років, 40 років, 50 років, 60 років);
- 1 вересня – батькам, діти яких йдуть до першого класу.

Зміну форм і систем оплати праці здійснює Робоодавець за погодженням з профспілковим комітетом та ознайомлює працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 32 КЗпП України)

5.1.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: відрядних розцінок для категорій робітників; погодових тарифних ставок для категорій робітників, місячних посадових окладів для керівників, фахівців, робітників і технічних службовців.

5.1.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно Закону України «Про Державний бюджет України», мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) змінюється.

5.1.4. Встановлювати розміри тарифних ставок і схем посадових окладів працівникам, згідно з додатком № 2.

5.1.5. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.1.6. Оплату праці працівникам проводити згідно із затвердженим положенням про організацію праці і заробітну плату та штатним розписом (додаток № 1).

5.1.7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатками № 3, № 4, № 5, № 6.

5.1.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 22 числа, остаточно виплату – 7 числа.

Видати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час шорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки або в інший період на підставі письмової заяви працівника.

5.1.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.1.11. Утримувати членські профспілкові внески, за наявності заяв членів профспілки.

5.1.12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до "Положення про преміювання", розробленого на підприємстві (додаток № 7).

5.1.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок.

5.1.14. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати працівникам.

Додатково, понад встановлені норми, безоплатно видавати працівникам спеціальні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці вимагають їх спеціального захисту.

6.1.7. Безоплатно забезпечувати працівників спеціальним, спеціальним та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 12).

6.1.6. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень стрілецьких підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

6.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.4. Своєчасно проводити інструктажі усіх працівників підприємства з безпечних умов праці.

«Про охорону праці»).

6.1.3. При прийнятті на роботу/переведенні на іншу роботу ознайомлювати підписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та

6.1.2. Для фінансування заходів з охорони праці забезпечити виділення необхідних коштів, але не менше 0,6 % від фонду оплати праці за минулий рік за умови фінансової

6.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам (додаток № 13).

6.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.2.5. Проводити перевірки нарахування працівникам зарплати, розмірів і підстав відрахування з неї.

5.2.4. Аналізувати рівень середньої зарплати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру зарплати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасності і повноти її виплати.

5.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства з питань оплати праці та порядку її виплати.

5.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.3.3. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцем відповідні подання.

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним, спеціальним, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушення вимагати їх усунення.

6.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження та знищення.

6.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

6.1.12. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних хвороб і аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.11. Забезпечувати придбання медичних аптечок та ліків.

6.1.10. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їхньою згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, хімічності, обезжирення, відновлення і ремонт спеціального, спеціального та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Забезпечувати за рахунок підприємства своєчасну заміну або ремонт спеціального спеціального, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання з незалежних від працівника причин.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.3.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних хвороб, аварій, складаних актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7. СОЦІАЛЬНІ ВИПЛАТИ

7.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

7.1.1. Надавати матеріальну допомогу:

- працівникам підприємства, які добровільно звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з положенням (додаток № 8);
- працівникам підприємства, яких спіткало стихійне лихо, у розмірі до 5 прожиткових мінімумів, встановлених законодавством для працездатних осіб;
- на організацію поховань працівників підприємства, якщо сума витрат на ритуальні послуги підтверджена документально та перевищує державну допомогу, у розмірі 10 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.

7.1.2. Надавати матеріальну допомогу за заявами працівників у випадках:

- тривалої хвороби (понад місяць) - оплачувати частково послуги перебування на стаціонарному лікуванні, але не більше 3000 грн. та не частіше одного разу на рік;
- тяжкої хвороби (понад 2 місяці) - оплачувати частково послуги перебування на стаціонарному лікуванні, але не більше 5000 грн. та не частіше одного разу на рік;
- тривалої хвороби близьких родичів, але не більше 2000 грн. та не частіше одного разу на рік;
- смерті родичів (батьки, чоловік, дружина, діти, брат, сестра) - 4000 грн.

7.1.3. Надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам у зв'язку із сімейними обставинами - один раз на рік. Розмір матеріальної допомоги разового характеру визначається згідно з вимогами чинного законодавства

7.1.4. Виплачувати одноразове матеріальне заохочення працівникам підприємства у зв'язку з визначеними (окремими) датами (30 років, 40 років, 50 років, 60 років) за віком в розмірі 3000 грн., за умови, що працівник має стаж роботи на підприємстві понад 3 роки.

7.1.5. Надавати одноразову винагороду працівникам у зв'язку з таким обставинами:

- за нагоди одруження - 3000 грн;
- при народженні дитини - 7000 грн.

9.2.1. Надає консультації, практичну допомогу кожному звільненому працівникові з питань працевлаштування.

9.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 9.1.6. Надає профспілковому комітету приміщення для проведення засідань, при потребі забезпечує транспорт та засобами зв'язку.
- 9.1.5. Перераховує, за умови фінансової спроможності підприємства, грошові кошти в бюджент профкому у розмірі, передбаченому чинним законодавством, на культурно-масові, спортивні та оздоровчі заходи.
- 9.1.4. Забезпечує утримання й перерахування профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства та розрахунковий рахунок профспілкового комітету.
- 9.1.3. Надає право членам профспілкового комітету в робочий час виконувати профспілкову роботу, відвідувати семінари, наради тощо, які організовують профспілки, з оплатою за установленними посадовими окладами (тарифними ставками).
- 9.1.2. Визнає профспілковий комітет як орган, що представляє інтереси й повноваження трудового колективу.
- 9.1.1. Роботодавець гарантує надання профспілковому комітету інформації про економічний стан підприємства та перспективи його розвитку.

9.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1.1. Надавати довгострокові позики для будівництва або придбання житла. Працівникам, які відпрацювали не менше 3 років на підприємстві. Позики надаються за умови фінансової спроможності підприємства. Кожен конкретний випадок розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

8.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- 7.1.8. Всі виплати надаються виходячи із фінансової спроможності підприємства.
- одноразові грошові виплати.
 - оголошення подяки;
 - нагородження грамотою;
- 7.1.7. Застосовувати до працівників підприємства такі види заохочень:
- 7.1.6. Виділяти кошти на надання позички працівникам підприємства згідно з положенням (додаток № 10).

- 11.1.3. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.
- 11.1.2. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».
- 11.1.1. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.
- Договір, доповнився доповнити його пунктами, що діють в період дії воєнного стану:
- «Про порядок повідомної пресрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану від 15.03.2022 № 2136-IX, статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин на 2019-2021 рік, Сторони, що уклали Договір, домовилися доповнити його пунктами, що діють в період дії воєнного стану:
- 11.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 № 115

11. ДОДАТКОВІ УМОВИ ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

- 10.1. Сторони визнають, що в умовах ринкової економіки договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.
- Головними формами реалізації соціального партнерства вони вважають колективні переговори, консультації та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення в межах чинного законодавства.
- 10.2. Жодна зі сторін не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань, що стосуються соціальних, культурних прав та інтересів працівників, на які поширюється дія цього Договору. Сторони мають здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів, консультацій.

10. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

- 9.2.2. Забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати та преміювання.
- 9.2.3. Здійснює контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо соціальних виплат родинам із дітьми, а також виплат, нарахованих із середнього заробітку (тимчасова непрацездатність, вихідна допомога, відпустка тощо).
- 9.2.4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю, виконанням зобов'язань та угод з охорони праці.
- 9.2.5. Здійснює контроль за наданням учасникам бойових дій, інвалідам війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС пільг та переваг, передбачених чинним законодавством.
- 9.2.6. Проводить належну організаційну роботу з медичного обслуговування працюючих (диспансеризація, укладання договорів з медичними закладами тощо).

виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівника у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпусток у зв'язку вартістю та положам та відпусток для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до

працівникам тривалістю 24 календарні дні.

11.1.7. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

11.1.6. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини

першої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

На період дії воєнного стану частини першої та другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини першої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини першої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини першої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини першої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини першої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

Протягом дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплатної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

11.1.8. На період дії воєнного стану підприємство має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення працівників за станом здоров'я, лише для виведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які створюють або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній зарплаток за попередньою роботою.

На період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

11.1.9. На час дії воєнного стану для окремих положень колективного договору за ініціативою підприємства може бути зупинена.

Призупинення дії трудового договору — це тимчасове звільнення роботодавця від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Про призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування зарплатної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову акцію проти України.

11.1.10. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

11.1.10. Цей Розділ Колективного договору діє протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Контроль за виконанням положень Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

12.2. Перший примірник Колективного договору знаходиться у профспілковому комітеті, другий – у директора підприємства, третій (контрольний) – у головного бухгалтера.

За дорученням сторін і зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор ДНВП «Картографія»

Федір РЕНЕЙ

листопада 2024 року

Голова профспілкового комітету

Наталія СІРА

“ 25 ” листопада 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНВП "Картографія"
Федір РЕПЕЙ
«15» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про організацію праці та заробітну плату працівників ДНВП "Картографія"

1. Це положення розроблено з метою посилення захищеності працівників у підвищенні кваліфікації, виконанні складних та відповідальних робіт, об'єктивної оцінки умов праці, інтенсивності та підвищення обсягу виконаних робіт, встановлення суворих залежностей зарплати від кінцевих виробничих результатів.

2. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики. Формування тарифної сітки, схеми посадових окладів проводиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється в розмірі не меншому законодавчо встановленому розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок, посадових окладів (додаток № 2).

3. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною, поєднано-преміальною або іншими системами оплати праці. Оплата може проводитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

4. Оплата праці директора здійснюється згідно контракту та передбачується з кожним законодавчим зростанням прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно оновленого штатного розпису та відповідно до закону України «Про державний бюджет України» та рівня інфляції з урахуванням вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та положень Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 № 1078.

У випадку відсутності укладеного контракту оплата праці директора проводиться відповідно до діючого законодавства.

5. Форми і системи оплати праці, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється підприємством.

самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

6. Тарифні ставки та посадові оклади робітникам, керівникам, фахівцям, спеціалістам і технічним службовцям директор встановлює відповідно до посади та кваліфікації працівника. Загальний розмір заробітної плати залежить від професійно-ділових якостей працівника, наслідків його праці та господарської діяльності підприємства.

7. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі:

- законодавчих та нормативних актів;
- колективного договору;
- трудового договору.

8. Працівник підприємства має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства, колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

9. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором у разі невиконання обов'язків виробництва чи випуску неякісної картографічної продукції, але не нижчим мінімального розміру заробітної плати.

10. Для посилення захищеності фахівців у підвищенні кваліфікації, у виконанні складних і відповідальних завдань вводяться кваліфікаційні категорії (повідомний інженер, інженер I, II кат. тощо).

11. Розроблені та запроваджені у колективному договорі «Положення про встановлення надбавки за високі досягнення в праці», «Положення про введення диференційованих надбавок до тарифних ставок (місячних окладів) за професійну майстерність», «Положення про надбавки за класність водій, за виконання особливо важливої роботи, за стаж наукової роботи, за звання, тощо», «Положення про доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника та про інші доплати на підприємстві».

При порушенні показників у роботі надбавки зменшуються чи скасовуються повністю (додавки № 3, 4, 5, 6).

12. Для виконання разових робіт, при відсутності фахівців, залучаються зовнішні фахівці. Винагорода за виконання роботи оформляється договором про надання послуг фізичною особою за конкретною виконання роботи. Вартість робіт договірна.

Для створення окремих видів картографічної продукції залучаються автори зі сторони - зовнішні автори. Винагорода сплачується за авторським договором (не відноситься до ФОП).

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день та повного робочого дня у вихідний день, а загальна тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

За роботу у вечірню зміну провадиться доплата у розмірі 20 % тарифної ставки (посадового окладу).

13. Працівникам підприємства, які призначаються керівниками виробничої практики студентів, стажерів, які проходять виробничу практику в ДНВП «Картографія», може встановлюватися доплата за розширення зони обслуговування у розмірі не більшшому 10 % від посадового окладу.

14. Робота у вихідні дні допускається тільки з дозволу Роботодавця та за погодженням з Профкомом, оплата проводиться згідно з законодавством.

15. З метою підвищення стимулюючого впливу виконання трудових обов'язків працівниками та поліпшення якості картографічної продукції, підвищення індивідуального внеску кожного працівника в прибутковість підприємства, працівникам виплачуються премії відповідно до положення про преміювання за результатами господарської діяльності (додаток № 7).

16. Працівникам підприємства, які перебувають у службових відраджених, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва тощо, заробітна плата зберігається повністю.

17. Оплата праці за роботу у вихідні дні здійснюється у подвійному розмірі.

18. Щомісяця працівники управління редакції і відділу ПІСТАЛК заповнюють щоденники про виконану роботу за місяць, для відображення витрат.

Провідний економіст з праці

Н.В.

Надія ДЕРГАЧОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»
Наталія СІРА
«25» листопада 2024 року

**Коефіцієнт співвідношення розмірів
посадових окладів, тарифних ставок працівників
ДНВП "Картографія" до законодавчо
встановленого розміру
прожиткового мінімуму**

№ з/п	Код КП	Найменування посад	коэф min	коэф max
1	1210.1	Перший заступник директора	4,93	6,16
2	2414.2	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	3,30	4,47
3	1231	Начальник управління картографо-геодезичного фонду та цифрових продуктів	4,58	5,91
4	1237.1	Начальник управління редакції	4,58	5,91
5	1231	Начальник управління розвитку та збуту	4,58	5,91
6	1231	Начальник управління інформаційно-господарського забезпечення	4,58	5,91
7	1231	Головний бухгалтер	4,58	5,91
8	1231	Заступник головного бухгалтера	3,66	4,73
9	1229.1	Завідувач сектору діловодства і контролю	3,30	4,61
10	1233	Начальник відділу маркетингу	3,70	4,99
11	1233	Начальник відділу збуту	3,70	4,99
12	1229.1	Завідувач сектору кадрового забезпечення	3,30	4,61
13	1231	Начальник відділу юридичного супроводження	3,70	4,99
14	1237.2	Начальник відділу картографо-геодезичного фонду	3,70	4,99
15	1229.7	Начальник відділу геоінформаційних систем та цифрового картографування	3,70	4,99
16	1235	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	3,70	4,99
17	1229.7	Начальник відділу інформаційного забезпечення	3,70	4,99
18	1231	Начальник відділу управління майном підприємства	3,70	4,99
19	1229.3	Начальник відділу регіонального розвитку	3,70	4,99
20	1237.2	Начальник відділу стандартизації географічних назв	3,70	4,99
21	1229.7	Начальник режимно-секретного відділу	3,09	4,22
22	1229.7	Начальник відділу укладання та підготовки карт до видання	3,70	4,99
23	1229.1	Завідувач сектору охорони праці	3,52	4,84
24	1237.2	Заступник начальника відділу картографо-геодезичного фонду	3,33	4,49
25	1231	Заступник начальника відділу управління майном підприємства	3,33	4,49
26	1237.2	Заступник начальника відділу стандартизації географічних назв	3,33	4,49
27	2411.2	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	3,30	4,47

28	2412.2	Повідний економіст з праці	3,30	4,47
29	2441.2	Повідний економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	3,30	4,47
30	2441.2	Повідний економіст	3,30	4,47
31	2143.2	Повідний інженер-енергетик	3,30	4,47
32	2149.2	Повідний інженер з організації експлуатації та ремонту	3,30	4,47
33	2419.2	Повідний консультант з маркетингу	3,30	4,47
34	1229.7	Завідувач редакції	3,58	4,96
35	2148.2	Повідний редактор карт	3,52	4,61
36	2148.2	Повідний геодезист	3,52	4,43
37	2131.2	Повідний інженер з комп'ютерних систем	3,30	4,47
38	3439	Фахівець з режиму секретності	2,46	3,46
39	3152	Іспектор з охорони праці	2,46	3,46
40	3423	Іспектор з кадрів	2,46	3,46
41	2429	Повідний юрисконсульт	3,30	4,47
42	2441.2	Економіст I кат.	3,17	4,22
43	3435.1	Організатор діловодства	2,46	3,46
44	3419	Організатор з постачання	2,46	3,46
45	2419.2	Фахівець з методів розширення ринку збуту I кат.	3,17	4,22
46	2419.2	Консультант з маркетингу I кат.	3,17	4,22
47	1226.2	Завідувач складом	2,69	3,70
48	2419.2	Економіст із збуту	2,46	3,46
49	3419	Товарознавець	2,46	3,46
50	1474	Менеджер з питань регіонального розвитку	2,46	3,46
51	5220	Комплектувальник товарів	2,15	2,96
52	5220	Старший комплектувальник товарів	2,15	2,96
53	2148.2	Редактор карт технічних I кат.	3,13	4,10
54	2148.2	Геодезист I кат.	3,30	4,05
55	3131	Аерофотогеодезист I кат.	3,30	4,05
56	2149.2	Інженер з якості I кат.	3,17	4,22
57	2148.2	Редактор карт I кат.	3,13	4,10
58	2148.2	Картограф II кат.	3,02	4,08
59	2148.2	Картограф I кат.	3,17	4,22
60	2148.2	Картограф	2,82	3,85
61	2452.2	Лізаїнер I кат.	3,17	4,22
62	2132.2	Іллюстратор I кат.	3,17	4,22
63	2148.2	Редактор карт	3,17	4,22
64	2148.2	Інженер-землепорядник	2,82	3,70

65	2131.2	Старший адміністратор системи	2,46	3,46
66	2131.2	Адміністратор системи	2,46	3,46
67	2131.2	Інженер з комп'ютерних систем	2,46	3,46
68	9132	Прибиральник службових приміщень	1,48	
69	8322	Водій автотранспортних засобів	2,35	
70	3231	Сестра медична (брат медичний)	2,46	3,46
71	8290	Оформлювач готової продукції 6 розряду	1,80	
72	7241	Слюсар-електрик	2,02	3,22

** Лінійка*

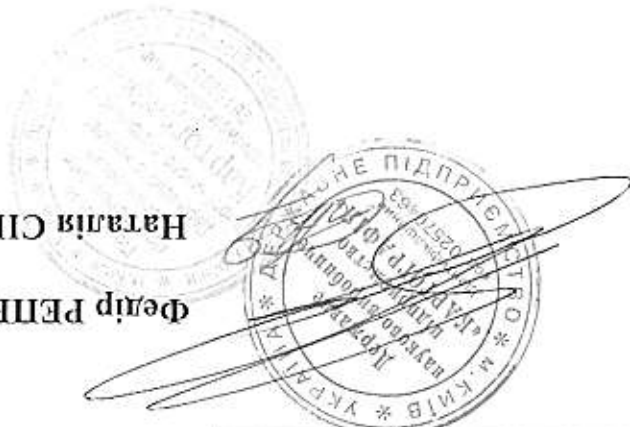
оклади невраховуються згідно діючих коефіцієнтів та законодавчо встановленого розміру мінімального прожиткового мінімуму.
У стипендіях підприємства, посадові оклади заслужилих керівників, бухгалтерів встановлюються на 10-20 % вище посадових окладів відповідних керівників

Директор

Голова Профкому

Федір РЕПЕЙ

Наталя СІРА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНБІ "Картографія"
Федір РЕТЕЙ
«15» листопада 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника та про інші доплати на підприємстві

1. Під суміщенням професій (посад) розуміється виконання працівником підприємства, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи. Суміщення професій (посад) передбачає, що суміщувана посада є у штатному розписі, але залишається вакантною.

2. Доплата за суміщення професій встановлюється без обмеження переліку суміщуваних професій (посад) за рахунок і в межах економії фонду зарплатної плати, що утворюється за посадовим окладом (тарифною ставкою) суміщуваної посади.

Розмір доплати за суміщення професій визначається обсягом виконуваних робіт та покладає обов'язків в межах 100 % посадового окладу (тарифної ставки) суміщуваної посади (частини друга статті 105 Кодексу законів про працю).

Суміщення посад є істотною зміною умов праці, про що працівника слід попередити за два місяці. Так само йому треба повідомити про припинення суміщення, якщо воно було встановлено на невизначений термін (частини друга статті 32 Кодексу законів про працю).

3. Під розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу виконуваних робіт розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою.

4. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення зони обслуговування встановлюється за рахунок і в межах економії фонду зарплатної плати.

Розмір доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт визначається обсягом виконуваних робіт та покладає обов'язків і не може перевищувати 50 % посадового окладу (тарифної ставки) вакантної посади або посади тимчасово відсутнього працівника.

Про відміну або зменшення доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівник повинен бути попереджений не менше, ніж за два місяці.

5. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за посадою тимчасово відсутнього працівника, коли у відсутності з діючим законодавством за ним зберігається робоче місце (посада).

Згідно з п. 2.10 цього Положення водійм легкових автомобілів за потреби може встановлюватися ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу.

Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженим наказом Міністерства України від 07.06.2010 № 340.

13. Робочий час та час відпочинку водіїв автотранспортних засобів регулюються

(*постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 № 1487*).

12. Доплата за облік військовообов'язаних. При наявності на військовому обліку підприємства менш як 500 працівників і військовообов'язаних, обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на посадову особу кадрового підрозділу або служби управління персоналом, та встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу. Вплата цієї доплати не пов'язана з виплатою інших надбавок, доплат, передбачених чинним законодавством.

(*30.08.2002 № 1298*).

11. Доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) встановлюється працівникам, які виконують роботу дезінфікуювальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (*постанова Кабінету Міністрів від*

доплати, за необхідності - термін виплати.

Доплата за інтенсивність праці встановлюється (збільшується розмір) та скасовується (зменшується розмір) наказом Підприємства, у якому зазначається професія (посада), розмір результату професійної діяльності цих працівників.

Коллективний договір не обмежує перелік професій (посад), за якими нараховуватиметься і виплачуватиметься доплата за інтенсивність праці, але при встановленні доплати слід враховувати посадову окладу (тарифної ставки) (не вище 100% від посадового окладу).

Розмір доплати за інтенсивність праці встановлюється у відсотковому співвідношенні до необхідного враховувати напруженість роботи, що забезпечує найбільшу продуктивність.

10. Доплата за інтенсивність праці. При встановленні доплати за інтенсивність праці зазначається професія (посада), розмір доплати, за необхідності - термін виплати.

9. Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється (збільшується розмір) та скасовується (зменшується розмір) наказом Підприємства, у якому

працівнику поряд з надбавкою за професійну майстерність, високі досягнення в праці.

8. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть бути встановлені

виконуватиме цю роботу.

7. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника дозволяється при наявності кваліфікації для виконання такої роботи та згоди працівника, який

відсутнього працівника на роботу.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника скасовується при виході інструкції працівника передбачене виконання обов'язків на час відсутності іншого.

Не доплачують за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, якщо у посадовій окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається обсягом виконуваних робіт та покладається обов'язків і не може перевищувати 50% посадового

(тарифною ставкою) тимчасово відсутнього працівника.

6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, що утворюється за посадовим окладом

Ця робота не вважається надурочною, і за неї не провадиться податкова оплата перепрацьованого часу.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р № 1298 водіям автотранспортних засобів може встановлюватися оплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Отже, ця оплата встановлюється водіям за фактично відпрацьований водієм час понад нормальну тривалість робочого часу.

Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені в табелі обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але перебував на роботі, така оплата йому за ці години не провадиться.

Всі доплати встановлюються (збільшується розмір) та скасовуються (зменшується розмір) наказом Підприємства, у якому зазначається професія (посада), розмір доплати, за необхідності - термін виплати.

Провідний економіст з праці



Наталія ДЕРЯЧОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»
Наталія СІРА
«25» листопада 2024 року



ПОЛОЖЕНО
Голова профкому ЛНВП «Картографія»
Наталія СІРА
« 25 » листопада 2024 року

Наталія ЛЕРТАЧОВА

Провідний економіст з праці

5. При поліпшенні показників роботи надбавка зменшується або скасовується.
4. Надбавки встановлюються в розмірі до 100 % від посадового окладу на підставі службової записки керівників структурних підрозділів, провідного економіста з праці, за умови фінансової спроможності Підприємства та за погодженням Профкому.
 - дотримання трудової дисципліни;
 - ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
 - якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
 - кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
 - функціональне навантаження;
 - термін перебування на обійманій посаді;
3. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретного працівникові надбавки за високі досягнення у праці обґрунтуванням.
2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється (збільшується розмір) та скасовується (зменшується розмір) наказом Підприємства (на підставі затвердженого Підприємством штатного розпису), у якому зазначається професія (посада), розмір надбавки, за необхідності - термін виплати, на підставі подання безпосереднього керівника працівника з обґрунтуванням.
1. Надбавки керівникам підрозділів, професіоналам та фахівцям Підприємства за високі досягнення в праці встановлюються з метою посилення їх матеріального заохочення у поліпшенні особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на них та на відповідний структурний підрозділ, у якому вони працюють.

про встановлення надбавки за високі досягнення в праці

ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЛНВП «Картографія»
Федір РЕПЕЙ
« 25 » листопада 2024 року

Надія ЛЕПТАЧОВА

Провідний економіст з праці

надбавка за професійну майстерність скасовується.

5. У разі притягнення робітника до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності, а також при отриманні травм на роботі, причинами яких є недотримання правил безпеки праці, записки керівника.

4. У разі порушення якості роботи, невиконання норми відпрацьованих годин в поточному місяці надбавка не нараховується, на підставі табелю обліку використання робочого часу або доповідної підготовки та досвіду роботи.

- показниками робітників тієї самої професії завдяки високому рівню професійної систематичне досягнення більш високих показників у праці порівняно з середніми в роботі, помилок, зауважень тощо);

- стабільне якісне виконання робіт протягом тривалого періоду часу (відсутність недоліків професійну майстерність враховується);

При внесенні пропозиції щодо встановлення конкурентного працівникові надбавки за високу виплати, на підставі подання безпосереднього керівника працівника з обґрунтуванням.

3. Надбавки встановлюються наказом Підприємства (на підставі затвердженого Підприємством штатного розпису), у якому зазначається професія (посада), розмір надбавки, за необхідності - термін

- 3-го розряду - до 12 % тарифних ставок (посадових окладів);
- 4-го розряду - до 16 % тарифних ставок (посадових окладів);
- 5-го розряду - до 20 % тарифних ставок (посадових окладів);
- 6-го розряду - до 24 % тарифних ставок (посадових окладів);

робітників;

2. Диференційовані надбавки за високу професійну майстерність встановлюються для праці, підвищення ефективності праці, підвищення ефективності виробництва та якості роботи.

1. Диференційовані надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) робітникам Підприємства встановлюються за високу професійну майстерність з метою стимулювання росту продуктивності

про введення диференційованих надбавок до тарифних ставок (місячних окладів) за професійну майстерність

ПОЛОЖЕННЯ

«25» листопада 2024 року

Федір РЕПЕЙ

Директор ДНВП «Картографія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ДНВП «Картографія»
Наталія СІРА
«25» листопада 2024 року

ПОЛОЖЕНО

Розмір надбавки, %	3 роки
	10 років
	20 років
	30

залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

3. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 % від посадового окладу. Надбавка встановлюється наказом Підприємства, у якому зазначається професія (посада), розмір надбавки, за необхідності - термін виплати, на підставі подання безпосереднього керівника працівника з обґрунтуванням.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 % ресурсів.

- інші роботи, що забезпечують значну економію трудових, матеріальних і фінансових
- впровадження передових технологій;
- створення окремих особливо важливих карт та атласів;

До особливо важливих робіт належать:

2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на період виконання цієї роботи. Основною метою встановлення такої надбавки є концентрація зусиль працівників на якісному та вчасному виконанні цих робіт.

від окладу за фактично відпрацьований водієм час.

- водіям автотранспортного засобу першого класу - 25%;

- водіям автотранспортного засобу другого класу - 10%;

встановити у таких розмірах:

Доплату за класність водіям автотранспортних засобів легкових і вантажних засобами категорій "В", "ВЕ", "С", "СЕ", "Д", "ДЕ".

У водії автотранспортного засобу I класу має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "В", "ВЕ", "С", "СЕ" або "Д", "ДЕ" ("Д").

1. У водія автотранспортного засобу 2-го класу має бути дозвіл на керування

про надбавки за класність водіям автотранспортних засобів,
за виконання особливо важливої роботи,
за стаж наукової роботи, за звання, тощо

ПОЛОЖЕННЯ

ЗТВЕРДЖУЮ
Директор ДНВП "Картографія"
Федір РЕТЕЙ
2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»
Наталя СІРА
«25» листопада 2024 року

Провідний економіст з праці

Надія ДЕРГАЧОВА

6. Всі надбавки встановлюються наказом Підприємства, у якому зазначається професія (посада), розмір надбавки, за необхідності - термін виплати.

Надбавка встановлюється в процентів від посадового окладу працівника. Зазначені надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

5. Надбавки за звання та науковий ступінь встановлюються у розмірах :
- «Професор» - 25%;
 - «Доцент» - 25%;
 - «Доктор наук» - 20%;
 - «Заслужений працівник галузі» - 15%;
 - «Кандидат наук» - 15%.

4. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється у розмірі 10 % від посадового окладу при наявності відповідного сертифікату. Критеріями для визначення використання працівником іноземної мови можна вважати:

- спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питанням виготовлення, збуту продукції підприємства;
- використання в роботі іноземної мови для створення продукції підприємства;
- використання в роботі іноземної літератури тощо.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується. У разі коли працівник, який має надбавку за науковий стаж, тимчасово замінює відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основою посадою (місцем роботи).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНВП «Картографія»
 Федір РЕТЕЙ
 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДНВП «Картографія»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.
- 1.2. Система преміювання вводить з метою посилення мотивації до праці і професійного зростання працівників, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за своєчасне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне відношення до праці, забезпечення високого рівня виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи підприємства.
- 1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, скорочення термінів виконання робіт або з нагоди святкових і пам'ятних дат може бути виплачена разова премія.

2. Види та джерела преміювання

- 2.1. На підприємстві використовуються такі види преміювання:
 - 2.1.1. Премії і винагороди, що носять систематичний характер - основна премія за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал).
 - 2.1.2. Одноразові заохочення або винагороди, не пов'язані з конкретними результатами праці (до державних свят, у зв'язку з ювілеєм підприємства та інші заохочувальні премії), надаються за наказом керівництва.
 - 2.2. Виплата премії здійснюється за результатами господарської діяльності підприємства та виходячи із його фінансової спроможності.
 - 2.3. Премії виплачуються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника за наказом керівника підприємства.

3. Умови і порядок виплати премії працівникам ДНВП «Картографія»

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи підприємства на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, провідного економіста з праці та за порадженням з Профкомом. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та продуктивності підприємства.

3.3. Розмір премії за місяць затверджується Роботодавцем у відповідному наказі.

3.4. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотковому співвідношенні від посадового окладу конкретного працівника або в грошовому виборі.

3.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

3.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю (Перелік недоліків відображений у додатку до цього Положення).

4. Терміни виплати премії

4.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць.

4.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує провідний економіст з праці і подає його на розгляд директору підприємства.

Провідний економіст з праці



Наталія ДЕРТАЧОВА

ПОЛОЖЕНО

Голова профкому ДНВП «Картографія»

Наталія СІРА

«15» листопада 2024 року



П Е Р Е Л І К

виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
1.	За порушення термінів виконання робіт	до 100
2.	За наявність рекламаций з якості продукції (виконаних робіт)	до 100
3.	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора підприємства	до 100
4.	Порушення виробничих та технологічних інструкцій	від 10 до 100
5.	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки	до 100
6.	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
7.	Крадіжка майна	100
8.	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасне залишення робочого місця, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
9.	Пова на роботі в нетверезому стані, прогул.	100
10.	Порушення технологічного режиму, пов'язаного з виробництвом	від 50 до 100
11.	Допущення порушень правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарних норм.	до 100
12.	Брак продукції з вини виконавця	100

Щомісяця керівник підрозділу подає пропозиції щодо розміру премії із врахуванням упушень в роботі, порушень, недоліків.

Провідний економіст з праці

Наталія ДЕРТАЧОВА

ПОДОЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»

Наталія СИПА
«25» жовтня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНВП «Картографія»
Федір РЕПЕН
«25» жовтня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати одноразової допомоги працівникам підприємства у разі добровільного виходу на пенсію

1. Працівникам підприємства, які мають стаж роботи на підприємстві більше 5 років, і які були звільнені за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідністю, виплачується одноразова допомога у розмірі 2-х посадових окладів.

Провідний економіст з праці

Handwritten signature

Надія ДЕРГАЧОВА

ПОЛОЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»
Наталія СІРА
«25» жовтня 2024 року

Директор ЛИБИ "Капиталфин" *
Федир ПЕТИН
2024 покы

В Н Н Э Ж О Л О П

про виплату одноразової винагороди у зв'язку з відзначенням працівників підприємства Почесною грамотою та оголошенням Подяки

1. У зв'язку з відзначенням працівників підприємства Почесною грамотою та оголошенням Подяки одностороння виплачується у таких розмірах:

2 місячних посадових окладів	Почесна грамота Кабінету Міністрів України,	1 місячний посадовий оклад
0,75 місячного посадового окладу	Почесна грамота Верховної Ради України	0,75 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Почесна грамота Кабінету Міністрів України, Почесна грамота Верховної Ради України,	0,5 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Почесна грамота Кабінету Міністрів України, Почесна грамота Верховної Ради України, Почесна грамота ЦК профспілки	0,5 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Почесна грамота Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру	0,5 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Почесна грамота підприємства	0,5 місячного посадового окладу
0,4 місячного посадового окладу	Почесна грамота інших міністерств, відомств, громадських організацій	0,4 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Почесна грамота міського Голови	0,5 місячного посадового окладу
0,3 місячного посадового окладу	Почесна грамота Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру	0,3 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Почесна грамота підприємства	0,5 місячного посадового окладу
0,75 місячного посадового окладу	Почесна грамота міського Голови	0,75 місячного посадового окладу
0,5 місячного посадового окладу	Відзнаки інших міністерств, відомств, громадських організацій	0,5 місячного посадового окладу

Провідний економіст з праці

Надпись ПЕРЛАЧОВА

ПОТОЛЖЕНО
Генерал-полковник ЛИБИИ «Капторрафия»
Наталия СІРА
«15» августа 2024 года

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНВП «Картографія»
 Федір РЕПЕЙ
 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання безвідсоткових позик працівникам Державного науково-виробничого підприємства «Картографія»

1. Положення регламентує порядок та умови одержання безвідсоткових позик працівниками Підприємства та умови їх повернення.

2. З метою соціального захисту працівників Підприємства за їхньою заявою може надаватися безвідсоткова позика, в залежності від наявності коштів, передбачених на зазначені цілі, у випадках:

- стихійного лиха, надзвичайних обставин;
- смерті близьких родичів (підружжя, діти, батьки) - на поховання;
- нещасного випадку з працівником, що значно впливає на його здоров'я, тривалого лікування, операції;
- ремонту житла, придбання побутової техніки та предметів довгострокового користування;
- виникнення інших поважних причин.

3. Позика видається на період до 18 місяців або на інший термін, погоджений в Договорі.

У випадках неповнення позик протягом визначеного терміну та відмови повернення позик в добровільному порядку, позика стягується примусово, відповідно до законодавства в судовому порядку.

4. Першочергово, для отримання позик, розглядаються заяви працівників в залежності від вагомості причин її отримання, пріоритет яких встановлений пунктом 2 цього Положення. Відсотки за користування позикою не нараховуються.

5. Позика надається працівникові, який має стаж роботи на Підприємстві не менше 1-го календарного року.

6. Позика не надається у випадку, якщо раніше одержана позика не повернута.

7. Позика надається за рішенням Роботодавця та за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Для одержання позики працівник підприємства подає заяву, погоджену безпосереднім керівником структурного підрозділу, головою первинної профспілкової організації, в якій повинен обґрунтувати причину звернення за позикою, суму позики, порядок та термін повернення позики.

9. Роботодавець розглядає заяву та, в залежності від наявності коштів, передбачених на ці цілі, з врахуванням ватомості причин для одержання позики, приймає рішення про надання позики чи про відмову в її наданні.

10. Заява працівника на отримання позики, з відповідними резолюціями Роботодавця, передається до юридичної служби для підготовки договору про отримання безвідсоткової позики (Додаток до положення про надання безвідсоткових позик) та до бухгалтерії для оформлення позики згідно з чинним законодавством України шляхом укладання договору (параграф 1 глава 71 Цивільного кодексу України).

11. У випадку звільнення за власним бажанням працівника (позичальника), за порушення трудової дисципліни працівником (позичальником), скоєння злочину працівником (позичальником) позика підлягає поверненню негайно.

У разі звільнення працівника (позичальника) з ініціативи Роботодавця (позикодавця) або за згодою сторін, питання повернення залишку неповерненої позики регулюється підписанням за взаємною згодою сторін додаткової угоди до основного договору, що є його невід'ємною частиною, якою визначається графік повернення коштів позикодавцю.

У випадку смерті позичальника питання подальшого повернення/стягнення залишку неповерненої позики вирішується Роботодавцем та погоджується первинною профспілковою організацією.

12. Загальний розмір безвідсоткової позики для одного працівника не повинен перевищувати 10 (десяти) окладів. Графік повернення коштів та кінцевий строк повернення визначається умовами договору.

У виняткових випадках сума позики може бути збільшена та надаватися позачергово.

13. В окремих випадках на придбання житла для постійного проживання розмір безвідсоткової цілової позики може становити більший розмір ніж визначено в п. 12 даного Положення, строком до 10 календарних років згідно з умовами договору про отримання безвідсоткової позики, надання якої розглядається Адміністрацією Підприємства та профспілковим комітетом на спільному засіданні.

Відповідний договір про отримання безвідсоткової позики підлягає нотаріальному посвідченню (оплата послуг нотаріуса здійснюється в повному обсязі позичальником). За таких умов, у разі несвоєчасного повернення позики, позикодавець має право звернутися до нотаріуса за вчиненням виконавчого напису про стягнення заборгованості на підставі пункту 1 Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 № 1172 (зі змінами).

Питання надання позики на придбання житла розглядається Роботодавцем та профспілковим комітетом на спільному засіданні.

Для отримання такої позики працівник на розгляд Адміністрації повинен надати відповідні підтверджуючі документи:

- заяву довільної форми про наявні умови проживання із підтверджуючими документами, де вказується адреса місця фактичного проживання, період проживання, кількість осіб, що фактично проживає та зареєстровано (із зазначенням дати народження та родинних зв'язків), площа загальна та житлова, інформація про доходи членів сім'ї за останній календарний рік (довідки про доходи з місця роботи або органів ДФС), інформація про рухоме та нерухоме майно членів сім'ї;
- копії паспортів із зазначенням місця реєстрації;
- заяву довільної форми про житло, яке планується придбати із наявними підтверджуючими документами, де вказується адреса житла, хто буде проживати, площа житла (загальна та житлова), умови придбання тощо.

14. Відрахування позики відбувається починаючи з наступного місяця після її отримання.

15. Контроль за своєчасною сплатою позичальниками коштів за договорами про отримання безвідсоткової позики покладатиметься на бухгалтерію.

Головний бухгалтер

Провідний економіст з праці

[Handwritten signatures]

Валентина СТАСЮК

Надія ДЕРГАЧОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»
[Signature] Наталія СІРА
«25» жовтня 2024 року

ДОГОВІР № _____ /
на отримання безвідсоткової позики
від ДНВП «Картографія»

м. Київ

« _____ » _____ 20 _____ р.

ДЕРЖАВНЕ НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «КАРТОГРАФІЯ», зареєстроване 08 лютого 2001 року, номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань № 1 066 120 0000 002354, місцезнаходження: 02094, м. Київ, вул. Тєрьмана Павла Понуботка, буд. 54, ідентифікаційний код юридичної особи - 02570463, надані іменуються «ПОЗИКОДАВЕЦЬ», в особі директора РЕПЕЯ ФЕДОРА ВОЛОДИМИРОВИЧА, надані іменуються «Представник Позикодавця», який діє на підставі Статуту, та _____ року народження, на день укладення цього Договору має паспорт громадянина України серії _____ № _____, виданий _____ року зареєстрована (-ий) за адресою: _____, підатків: _____, рєсєраційний номер облікової картки платника податків: _____, надані іменуються «ПОЗИЧАЛЬНИК» з другої Сторони, разом іменовані надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона та/або відповідно Позикодавець чи Позичальник, досягши згоди з усіх істотних умов цього правовочину, будучи повністю дієздатними особами, повністю усвідомлюючи і розуміючи значення своїх дій та згідно свого вільного волевиявлення, що відповідає внутрішній волі Сторін як учасників цього правовочину уклали цей Договір № _____ на отримання безвідсоткової позики від ДНВП «Картографія» (надалі – Договір) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ зобов'язується надати ПОЗИЧАЛЬНИКУ безвідсоткову позику - новоромну фінансову допомогу, а останній зобов'язується прийняти зазначену позику та у встановлений цим Договором строк повернути позику ПОЗИКОДАВЦЮ.

1.2. У зв'язку з тим, що ПОЗИЧАЛЬНИК працює у ДНВП «Картографія» і має намір працювати на підприємстві до повернення ПОЗИКОДАВЦЮ отриманої позики у повному обсязі, позика надається ПОЗИЧАЛЬНИКУ на безвідсотковій основі.

2. РОЗМІР ПОЗИКИ

2.1. Сума позики за даним Договором становить _____ зпівень _____ (коніон).

3. ПОРЯДОК НАДААННЯ ПОЗИКИ

3.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ зобов'язаний надати ПОЗИЧАЛЬНИКУ позичку в день підписання обома Сторонами цього Договору.

3.2. Позика надається ПОЗИЧАЛЬНИКУ у безготівковому вигляді шляхом нерерахування суми позики, екзаноті в н. 2.1. цього Договору на розрахунковий рахунок ПОЗИЧАЛЬНИКА або видача екзаноті в н. 2.1. цього Договору суми готівкою через касу ПОЗИКОДАВЦЯ.

4. СТРОК НАДААННЯ ПОЗИКИ

4.1. Строк надання позики ПОЗИЧАЛЬНИКУ становить _____ (_____) календарних місяців з моменту отримання ним позичкових грошей.

4.2. Строк, екзаноті у нункті 4.1 Договору, може бути продовжений за згодою Сторін, про що укладається додаткова письмова угода, яка є невід'ємною частиною цього Договору.

5. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

5.1. Позика у повному обсязі повертається ПОЗИКОДАВЦЮ протягом терміну, екзаноті у нункті 4.1 цього Договору. За узгодженням Сторін допускається дострокове повернення позики ПОЗИЧАЛЬНИКОМ.

5.2. Повернення суми позики здійснюється за рахунок щомісячних відрахувань із зарплатної плати ПОЗИЧАЛЬНИКА в сумі _____ грн. (_____) зпівень _____ (коніон).

Відрахування позики проводити з _____ 20 _____ року.

5.3. Нарівні з поверненням позики згідно з нунктом 5.2 цього Договору, ПОЗИЧАЛЬНИК з метою дострокового повернення позики вправі вносити відновідні зроти готівкою у касу ПОЗИКОДАВЦЯ.

відповідача згідно з чинним законодавством.

7.3. У випадку виникнення спору, який не може бути вирішений шляхом переговорів, будь-яка Сторона має право подати такий спір на вирішення суду за місцем знаходження

зобов'язується вирішувати шляхом переговорів.

7.2. Усі спори, що виникають за чим Договором або у зв'язку з ним, Сторони

7.1. Договір регулюється та тлумачиться згідно з чинним законодавством України.

7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

позики за кожний день затримки.

6.3. У випадку, якщо ПОЗИЧАЛЬНИК своєчасно не повернує ПОЗИКОДАВЦЮ суму позички, передбачену чим Договором, ПОЗИЧАЛЬНИК на вимогу ПОЗИКОДАВЦЯ зобов'язаний сплатити ПОЗИКОДАВЦЮ суму боргу з урахуванням естапованого індексу інфляції за весь час прострочення, трьох процентів річних від простроченої суми, а також пеню у сумі подвійної облікової ставки Національного банку України від суми не повернутої позички за кожний день затримки.

6.2. Порушенням обов'язків є невиконання або ненадання їх виконання, тобто виконання з порушенням вимог, вказаних у чому Договорі.

6.1. За порушення чього Договору винна Сторона відшкодовує іншій Стороні завдані збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН

позики.

5.6. У випадку звільнення ПОЗИЧАЛЬНИКА з ДНВП «Картографія» з будь-яких підстав, або припинення трудових відносин з ДНВП «Картографія» з будь-яких причин до повернення у повному обсязі зазначеної в пункті 2.1 чього Договору, ПОЗИЧАЛЬНИК та ПОЗИКОДАВЕЦЬ підписують Додаткову угоду з визначенням строків та сум повернення

строк.

5.5. Оскільки безвідсоткова позика надається ПОЗИЧАЛЬНИКУ, як працівнику ДНВП «Картографія», то ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний повернути ПОЗИКОДАВЦЮ суму позички у повному обсязі саме протягом роботи у ДНВП «Картографія» у визначений Договором

5.4. Позика вважається повернутою в момент, коли ПОЗИЧАЛЬНИК в повному обсязі сплатить ПОЗИКОДАВЦЮ всю суму позички.

8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

8.1. Протягом дії цього Договору та протягом трьох років після закінчення його дії Сторони гарантують дотримання конфіденційності Договору та зобов'язуються здійснювати заходи щодо попередження розголошення тексту Договору або ознайомлення з ним третіх осіб без письмової згоди кожної зі Сторін, за винятком випадків, передбачених законом.

8.2. У випадку розголошення відомостей та/або інформації, що міститься у Договорі, або зазнанні відомості та/або інформації стати відомі третім особам під час виконання обов'язків за цим Договором, винна Сторона у повному обсязі відшкодує іншій Стороні збитки, які остання понесе у випадку недотримання права конфіденційності.

9. ЗМІНИ УМОВ ДАНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Умови цього Договору мають однакову зобов'язувальну силу для Сторін і можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов'язковим складанням письмового документа.

9.2. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за цим Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

10. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

10.1. Повноважними представниками Сторін за цим Договором є:

-	ПОЗИКОДАВЕЦЬ:	_____, моб.тел. _____	ДНВП	«Картографія»
-	ПОЗИЧАЛЬНИК:	_____, моб.тел. _____	ДНВП	«Картографія»

11. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

11.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або несвочасне виконання зобов'язань, визначених в цьому Договорі, якщо таке невиконання або несвочасне виконання спричинено обставинами непереборної сили.

11.2. Поняття «Обставини непереборної сили» означає: будь-яку подію поза межами об'єктивного контролю Сторони, яка заявляє про неможливість виконання зобов'язань за цим Договором, включаючи, між іншим, будь-яке стихійне лихо, війну, революцію, заколот, блокаду, повстання, страйк, пожежу або інші заворушення в промисловості, пожежі.

11.3. Сторона, яка має виконувати свої зобов'язання за Договором через обставини непереборної сили, має повідомити іншу Сторону протягом 5 днів стосовно початку або закінчення обставин, що заважають виконанню нею своїх зобов'язань. Сторона, видане Торгово-промисловою палатою України, вважається належним доказом таких обставин та їх тривалості. В такому разі дія цього Договору призупиняється на період, що не перевищує тридцяти днів. Наприкінці такого періоду в тридцять днів Сторона, виконання зобов'язань якої не заважали Обставини непереборної сили, має право припинити дію Договору за умови надання попереднього повідомлення іншій Стороні.

Будь-яку, надзвичайно важку подію умови, урагану, повені, вбуху, нещасний випадок чи обмеження державних органів влад.

12. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

12.1. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

12.2. Після укладання цього Договору усі попередні переговори, листування, угоди і протоколи щодо намірів, які стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

12.3. Цей Договір складений у двох примірниках – по одному для кожної Сторони.

12.4. Будь-які зміни до цього Договору вносяться дієчими та є невід'ємною частиною Договору лише у випадку, якщо вони здійснені у письмовій формі та підписані обома Сторонами.

12.5. Угоди, що отримані в електронному вигляді, дієчими при умові їхнього супроводження відовідним чітким підписанням та завіреними оргінстальними документами у семиденний строк.

12.6. Щодня зі Сторін не може передавати третій Стороні права по повному або частковому виконанню умов цього Договору без попередньої згоди іншої Сторони. Будь-яке узгоджене передавання прав означає повне передавання зобов'язань за цим Договором. Передавання прав не звільняє Сторони від відповідальності за невиконання зобов'язань за Договором.

12.7. Сторони зобов'язуються негайно письмово повідомити одна одну про зміни своїх юридичних або фактичних адрес, банківських реквізитів, або інших даних стосовно себе, що мають значення для виконання умов цього Договору.

13. СТРОК ДІЇ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

13.1. Цей Договір є укладеним з можливістю передавання ПОЗИКОДАВЦЕМ грошей ПОЗИЧАЛЬНИКУ і є дієсним до моменту його остаточного виконання, проте у будь-якому випадку до _____ року.

13.2. Договір може бути розірваний лише за згодою Сторін. Розірвання Договору є одностороннім порядком не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

13.3. У випадку дострокового розірвання Договору Сторони відшкодовують нанесені збитки у повному обсязі, включаючи утрачену вигоду.

14. АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПОЗИЧАЛЬНИК:

ПОЗИКОДАВЕЦЬ:

ДНВП «Картографія»

Місцезнаходження: 02094, м. Київ, вул.

Гетьмана Павла Полуботка, 54

ЄДРПОУ: 02570463,

Свідоцтво: 35336740

ІПН 025704626010

Банк АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

МФО 305299,

IDP UA773052990000026002026235601

Директор

Федір РЕНЕЙ

№ п/п	Назва професії	Тривалість додаткової відпустки, днів
1.	Директор	7
2.	Перший заступник директора	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Заступник головного бухгалтера	4
5.	Начальник управління	4
6.	Начальник відділу	4
7.	Заступник начальника відділу	4
8.	Завідувач сектору	4
9.	Завідувач редакції	4
10.	Організатор з постачання	4
11.	Завідувач складом	4
12.	Провідний інженер усіх спеціальностей	4
13.	Інженер усіх категорій та спеціальностей	4
14.	Провідний редактор карт	4
15.	Редактор карт, редактор карт усіх категорій	4
16.	Редактор карт технічний, редактор карт технічний усіх категорій	4
17.	Провідний геодезист, геодезист усіх категорій	4
18.	Аерофотогеодезист, аерофотогеодезист усіх категорій	4
19.	Інженер-землепорядник, інженер-землепорядник усіх категорій	4
20.	Картограф, картограф усіх категорій	4
21.	Провідний інженер з комп'ютерних систем	4
22.	Інженер з якості, інженер з якості усіх категорій	4
23.	Провідний інженер-енергетик	4
24.	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	4
25.	Інженер з комп'ютерних систем, інженер з комп'ютерних систем усіх категорій	4
26.	Ст. адміністратор системи, адміністратор системи	4
27.	Програміст усіх категорій	4
28.	Провідний дизайнер, дизайнер усіх категорій	4
29.	Провідний економіст, економіст усіх категорій	4

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ДНВП "Картографія"
з ненормованим робочим днем

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНВП "Картографія"
 Федір РЕНЕЙ
 2024 року

ПОТОДЖЕНО
Голова прокомунізації «Картографія»
Наталя СІРА
«25» листопада 2024 року

Провідний економіст з праці

Налія ДЕРГАЧОВА

№ п/п	Назва професії	Приваляість додатової відпустки, днів
30.	Економіст із збуту	4
31.	Провідний економіст з праці	4
32.	Провідний бухгалтер, провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	4
33.	Провідний економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	4
34.	Інспектор з охорони праці	4
35.	Товарознавець	4
36.	Провідний консультант з маркетингу, консультант з маркетингу усіх категорій	4
37.	Оформлювач готової продукції, оформлювач готової продукції усіх розрядів	4
38.	Фахівець з методів розширення ринку збуту, фахівець з методів розширення ринку збуту усіх категорій	4
39.	Менеджер з питань регіонального розвитку, менеджер з питань регіонального розвитку усіх категорій	4
40.	Провідний юристконсульт, юристконсульт усіх категорій	4
41.	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	4
42.	Організатор діловодства	4
43.	Інспектор з кадрів, інспектор з кадрів усіх категорій	4
44.	Фахівець з режиму секретності	4
45.	Старший комплектувальник товарів, комплектувальник товарів	4
46.	Водій автотранспортних засобів	4

ПОЛОЖЕНО
Горька профсоюз ДНВП «Картография»
Наталия СІРА
«35» Август 2024 року

В.О. завідуюча сектору з охорони праці
Віктор ЦІГАН

№п/п	Назва професії	Назва спеціальності	Позначення захисних властивостей	Строк носіння (місяців)
1.	Водій автотранспортних засобів	костюм	ЗМіМп	12
		жилет сигнальний	Со	до зносу
		рукавиці	ЗМіМп	3
		костюм	ЗМі	12
2.	Оформлювач готової продукції	окулярні захисні	-	до зносу
		рукавиці комбіновані	ЗМі	2
		фартух протумованний	К20	12
		рукавиці гумові	К20	1
		костюм	ЗВуМі	12
		рукавиці	МіМп	2
3.	Слесар-ремонтник	рукавиці	МіМп	2
		костюм	ЗМі	12
		костюм	Тн	36
4.	Комплектувальник товарів	рукавички	МіМп	2
		халат	ЗМіМп	12
5.	Завідуюча складу	рукавички	МіМп	3
		халат бавовняний	ЗМіПп	12
6.	Приймальник службових приміщень	рукавички	ВнМіМп	4

назва професій працівників, які забезпечуються
безоплатним спеціальним одягом

П Е Р Е Л І К

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДНВП «Картография»
Федір РЕЙН
«35» Август 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ДНВП «Картографія»

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальна особа
1.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	18,0	протягом року	Начальник БМТТ
2.	Проведення випробувань драбин, огляд вісків з підймальними вилами та вісків-штабелерів	15,0	протягом року	Начальник ВУМП
3.	Проведення робіт для покращення природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних приміщень та робочих місць	30,0	протягом року	Начальник БМТТ
4.	Проведення систем кондиціювання технічного повітряного	35,0	протягом року	Начальник ВУМП
5.	Проведення технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників	9,0	протягом року	Начальник ВУМП
6.	Обслуговування автоматичної протипожежної сигналізації	6,0	протягом року	Начальник ВУМП
7.	Забезпечення працівників питною водою	60,0	протягом року	Начальник БМТТ
8.	Забезпечення працівників миючими засобами	50,0	протягом року	Начальник БМТТ
9.	Придбання лікарських засобів на докомплектування медичних аптечок (за заявками керівників підрозділів)	4,0	шокартально	Начальник БМТТ
10.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, бланків журналів, тощо	5,0	протягом року	Завідувач сектору з ОП
11.	Технічне обслуговування силового комутаторного обладнання ТТ - 4857	30,0	протягом року	Начальник БМТТ
12.	Проведення навчання та перевірки знань на III-V групі електробезпеки посадових	1,5	IV квартал	Завідувач сектору з ОП

ПОЛОЖЕНО
Голова профкому ДНВП «Картографія»
Наталія СІРА
« 25 » листопада 2024 року

В.о. завідувача сектору з охорони праці
Віктор ЦИГАН

№№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість (тис. грн.)	Срок виконання	Відповідальна особа
13.	Спеціальне навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпечкою, та де є потреба в професійному доборі.	-	грудень	Завідувач сектору з ОП
	осіб і фахівців (у спеціалізованих навчальних закладах)			

розширеного засідання (конференція) профспілкового комітету Державного науково-виробничого підприємства «Картографія» та адміністрацією від 25 листопада 2024 року

ПРИСУТНІ

від профкому: Сіра Н. О., Прокопєва В. О., Городецька А. В., Дубиняк Л. М.

від адміністрації: директор Репей Ф. В., начальник управління редакції

Остроух В. І., головний бухгалтер Стасюк В. В., начальник відділу юридичного супроводження Кіфа І. О., провідний економіст з праці Дергачова Н. А., начальник відділу маркетингу Лепетюк В. В., завідуюча сектору діловодства і контролю Дегтяр О. Ю., завідуюча сектору кадрового забезпечення Семененко О. В., начальник управління картографо-геодезичного фонду та цифрових продуктів Маниїлов В. М., начальник відділу збуту Лавренко С. П.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ:

На час розширеного засідання (конференція) профспілкового комітету Державного науково-виробничого підприємства «Картографія» та адміністрацією підприємства обрані:

Представником від Профкому: голову Профкому Сіру Н. О.
Представником від адміністрації: директора Репей Ф. В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалення колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДНВП «Картографія».
2. Продовження повноважень профспілкового комітету до закінчення дії воєнного стану.
3. Розгляд і затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

СЛУХАЛИ: голову профкому Сіру Н. О., яка запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ДНВП «Картографія», у редакції що подається до протоколу, та у зв'язку з воєнною аресією росії проти України і неможливістю проведення загальних зборів трудового колективу, провести опитувальне голосування з подальшим письмовим підтвердженням прийнятих рішень, підписами учасників

голосування, та продовжити повноваження виборних профспілкових органів та профкому на період дії воєнного стану.

Затвердити склади виборчого забезпечення Семеничко О.В. доповіді правила внутрішнього трудового розпорядку.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ЛНВП «Картографія» та провести опитувальне голосування з подальшим письмовим підтвердженням прийнятих рішень, підписами учасників голосування.
2. Продовжити повноваження виборних профспілкових органів та голови профкому на період дії воєнного стану.
3. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток:

колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ЛНВП «Картографія» затверджений на розширеному засіданні (конференції).

ПІДПИСИ:

Директор

Ф.В. Репен

Голова профкому

Н.О. Сіра

Згідно з рішенням

Директор

Федір Якович /

17. *Polysiphonia* B.
 18. *Polysiphonia* B.
 19. *Polysiphonia* B.
 20. *Polysiphonia* B.
 21. *Polysiphonia* B.
 22. *Polysiphonia* B.
 23. *Polysiphonia* B.
 24. *Polysiphonia* B.
 25. *Polysiphonia* B.
 26. *Polysiphonia* B.
 27. *Polysiphonia* B.
 28. *Polysiphonia* B.
 29. *Polysiphonia* B.
 30. *Polysiphonia* B.
 31. *Polysiphonia* B.
 32. *Polysiphonia* B.
 33. *Polysiphonia* B.
 34. *Polysiphonia* B.
 35. *Polysiphonia* B.
 36. *Polysiphonia* B.
 37. *Polysiphonia* B.
 38. *Polysiphonia* B.
 39. *Polysiphonia* B.
 40. *Polysiphonia* B.
 41. *Polysiphonia* B.
 42. *Polysiphonia* B.
 43. *Polysiphonia* B.
 44. *Polysiphonia* B.
 45. *Polysiphonia* B.
 46. *Polysiphonia* B.
 47. *Polysiphonia* B.
 48. *Polysiphonia* B.
 49. *Polysiphonia* B.
 50. *Polysiphonia* B.
 51. *Polysiphonia* B.
 52. *Polysiphonia* B.
 53. *Polysiphonia* B.
 54. *Polysiphonia* B.
 55. *Polysiphonia* B.
 56. *Polysiphonia* B.
 57. *Polysiphonia* B.
 58. *Polysiphonia* B.
 59. *Polysiphonia* B.
 60. *Polysiphonia* B.
 61. *Polysiphonia* B.
 62. *Polysiphonia* B.
 63. *Polysiphonia* B.
 64. *Polysiphonia* B.
 65. *Polysiphonia* B.
 66. *Polysiphonia* B.
 67. *Polysiphonia* B.
 68. *Polysiphonia* B.
 69. *Polysiphonia* B.
 70. *Polysiphonia* B.
 71. *Polysiphonia* B.
 72. *Polysiphonia* B.
 73. *Polysiphonia* B.
 74. *Polysiphonia* B.
 75. *Polysiphonia* B.
 76. *Polysiphonia* B.
 77. *Polysiphonia* B.
 78. *Polysiphonia* B.
 79. *Polysiphonia* B.
 80. *Polysiphonia* B.
 81. *Polysiphonia* B.
 82. *Polysiphonia* B.
 83. *Polysiphonia* B.
 84. *Polysiphonia* B.
 85. *Polysiphonia* B.
 86. *Polysiphonia* B.
 87. *Polysiphonia* B.
 88. *Polysiphonia* B.
 89. *Polysiphonia* B.
 90. *Polysiphonia* B.
 91. *Polysiphonia* B.
 92. *Polysiphonia* B.
 93. *Polysiphonia* B.
 94. *Polysiphonia* B.
 95. *Polysiphonia* B.
 96. *Polysiphonia* B.
 97. *Polysiphonia* B.
 98. *Polysiphonia* B.
 99. *Polysiphonia* B.
 100. *Polysiphonia* B.

The Epistle to the Romans

Капрмович 12

Har. Epping 11/12/1897
 The Officer
 (Delaware) New York B. B.
 Street Baltimore

11/17 3/19 KSP 24/17

7. *Religium: economis 3 spec: (H) - Dapra 24 H. A*
Man. biggity up to symbology (H) - Dapra 24 H. A
got 24 H. A - Dapra 24 H. A

; on the other!