

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між Адміністрацією та Трудовим колективом**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АДМІНІСТРАТОР**  
**МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»**  
**(ідентифікаційний код 02497683)**  
**на 2025 – 2027 роки**

Схвалено Загальними зборами  
трудового колективу  
ДП «АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА  
ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ 12.09.2025  
(протокол № 4 від 12.09.2025)

**м. Київ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено на основі чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, забезпечення соціальних прав і гарантій, компенсацій та пільг працівників **ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АДМІНІСТРАТОР МІСТОБУДІВНОГО КАДСТРУ НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»** (далі – Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та обов'язків трудового колективу, соціальних гарантій, пільг і компенсацій, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, порядку надання та оплати відпусток, охорони праці, медичного обслуговування, організації відпочинку працівників, забезпечення зайнятості, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

1.1.3. Договір укладено на основі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції» на інших нормативних актів.

1.1.4. Положення Договору укладено на засадах: реальності цілей та засобів їх досягнення, взаємної відповідальності, соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін.

### **1.2. Сторони Договору та їх повноваження.**

1.2.1. Договір укладено між Адміністрацією Підприємства, як роботодавцем (далі – Роботодавець), в особі директора, з однієї сторони, та трудовим колективом Підприємства, в особі представника (представниці) трудового колективу, як уповноваженої особи трудового колективу Підприємства (далі — Представник), з другої сторони, які далі по тексту йменуються Сторони.

1.2.2. Адміністрацію Підприємства складають: директор Підприємства, його заступники та головний бухгалтер, які є посадовими особами Підприємства.

1.2.3. Одноосібним виконавчим органом Підприємства є директор Підприємства, або особа, яка його заміщує (далі – Директор), який призначається на посаду уповноваженим органом управління Підприємства у встановленому порядку.

1.2.4. Відповідно до п. 11.5. Статуту Підприємства затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 14.10.2024 № 1123 «Про внесення змін до Статуту державного підприємства «АДМІНІСТРАТОР МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ» Директор є уповноваженою особою на підписання цього Договору.



1.2.5. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

1.2.6. Трудовий колектив Підприємства реалізує свої права через Загальні збори трудового колективу та виконавчий орган Загальних зборів трудового колективу – Представника трудового колективу (далі – Представник).

1.2.7. Загальні збори трудового колективу є органом самоврядування трудового колективу, який правомочний вирішувати питання трудових відносин між Роботодавцем та працівниками Підприємства. Очолює та веде Загальні збори трудового колективу голова зборів, а протокол Загальних зборів трудового колективу веде секретар. Голова та секретар Загальних зборів трудового колективу обираються серед працівників Підприємства на кожні Загальні збори трудового колективу простою більшістю голосів від загальної кількості працівників Підприємства.

1.2.8. Представник є працівником Підприємства та одноосібним виконавчим органом Загальних зборів трудового колективу Підприємства. Представник обирається Загальними зборами трудового колективу Підприємства для мети ведення переговорів щодо укладання Договору, забезпечення його виконання та представництва інтересів трудового колективу в перервах між Загальними зборами трудового колективу.

1.2.9. Представник обирається на строк із делегованими повноваженнями, які визначаються у рішенні Загальних зборів трудового колективу Підприємства, яке оформлюється протоколом зборів.

1.2.10. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись 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, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Сфера дії Договору.**

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства, в тому числі і на Директора в частині, яка не суперечить контракту, укладеного між ним та уповноваженим органом управління Підприємства, Представника, і є однаково обов'язковими для Сторін.

1.3.2. Сторони визнають цей Договір локальним нормативним актом соціального партнерства і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.3.3. Основою для розроблення та укладення Договору є чинне законодавство України та Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України і Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів на 2025-2027 роки (далі – Галузева угода).

Галузева угода оприлюднена на сайті Міністерства розвитку громад та територій України (<https://mindev.gov.ua>).



1.3.4. Після укладення галузевої угоди між відповідним центральним органом державної влади, який відповідає за формування та реалізацію державної політики у сфері цифровізації та профспількою галузі інформаційних технологій (ІТ) Сторони можуть вступити у переговори з укладання нового Договору.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, які перелічені в розділі XII цього Договору.

#### **1.4. Термін дії Договору.**

1.4.1. Договір укладено на 2 (два) роки з дати набрання ним чинності.

1.4.2. Договір підписується Сторонами 19.09.2025 та набирає чинності з 01.10.2025.

1.4.3. Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.4.4. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору або до дати дострокового прийняття нового Договору за згодою Сторін.

1.4.5. Договір зберігає чинність у разі зміни власника, уповноваженого органу управління Підприємством, директора, Представника, складу, структури, найменування Підприємства.

1.4.6. У разі ліквідації чи реорганізації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації чи реорганізації Підприємства та припиняє свою дію в дату внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін та в порядку, встановленому для прийняття цього Договору.

1.5.2. Зміни чи доповнення до Договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства України, перепрофілювання основної діяльності Підприємства, а також за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів.

1.5.3. При виникненні умов, що потребують внесення змін чи доповнень до Договору, одна Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, а друга Сторона розглядає пропозицію у місячний термін та письмово повідомляє іншу Сторону про результати такого розгляду.

1.5.4. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють Загальні збори трудового колективу Підприємства.

1.5.5. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

#### **1.6. Ознайомлення працівників з Договором.**



1.6.1. Роботодавець після підписання цього Договору протягом 5 (п'яти) робочих днів забезпечує подання його на повідомну реєстрацію до Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

1.6.2. Протягом 10 (десяти) робочих днів після його укладання Роботодавець забезпечує доведення його змісту до відома всіх працівників Підприємства під особистий підпис.

1.6.3. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під особистий під час оформлення трудових відносин.

1.6.4. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1 та 1.6.2. Договору.

1.6.5. Примірник Договору Роботодавця зберігається у Директора, а копія Договору та письмовий перелік працівників, які ознайомлені із цим Договором зберігається у відділі кадрів та документообігу Підприємства.

1.6.6. Примірник Договору трудового колективу зберігається у Представника.

## **II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН**

### **2.1. Сторони зобов'язуються.**

2.1.1. Невідкладно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.1.2. Будувати взаємовідносини керуючись цим Договором та вимогами чинного законодавства України.

2.1.3. Не ініціювати створення доцільно не виправданих професійних спілок на Підприємстві, згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.1.4. Визнавати Роботодавця, як уповноважену сторону для ведення переговорів, укладання Договору та змін до нього.

2.1.5. Визнавати Директора, як особу, яка обирає форми і системи оплати праці, здійснює організацію господарської, економічної, фінансової діяльності Підприємства, забезпечує його поточне управління згідно зі Статутом Підприємства та на підставі рішень уповноваженого органу управління Підприємства.

2.1.6. Визнавати Представника як одноосібний виконавчий орган Загальних зборів трудового колективу Підприємства та як єдину уповноважену особу щодо захисту та представлення інтересів трудового колективу з питань оплати праці, стягнень, заохочень, зайнятості, звільнення, розпорядку робочого дня, охорони праці, соціальних та інших питань, які входять у цей Договір чи передбачені законодавством України для узгодження чи обговорення трудовим колективом.



2.1.7. При застосування дистанційної або надомної роботи укладати письмовий договір, згідно із типовою формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

## **2.2. Роботодавець зобов'язується.**

2.2.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2.3. Розглядати подання і пропозиції Представника щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 5 (п'ять) робочих днів після їх надходження. Надавати можливість Представнику брати участь в їх обговоренні.

2.2.4. Брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах трудового колективу Підприємства з усіх питань, які стосуються виконання умов цього Договору та Галузевої угоди чи зміни Представника.

2.2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації діяльності Підприємства і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з Представником, з дотриманням чинного законодавства, умов Галузевої угоди і цього Договору.

2.2.6. Зберігати персональні дані працівників Підприємства та використовувати їх відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», договорів, укладених між Підприємством та працівником, а також із врахуванням письмових заборон працівників щодо їх передачі третім особам.

2.2.7. Надавати протягом 5 (п'яти) робочих днів на запит Представника інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку Підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на банківських рахунках Підприємства на відповідну дату та порядку їх використання.

2.2.8. Розглядати подання Представника про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та протягом 5 (п'яти) робочих днів надавати аргументовані відповіді.

2.2.9. Розглядати пропозиції Представника щодо внесення змін до нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень), які стосуються соціально-трудової сфери та надавати протягом 10 (десяти) робочих днів аргументовану відповідь.

2.2.10. Сприяти працівникам Підприємства у підвищенні ними своєї кваліфікації, направляти їх для участі у тематичних семінарах та інших



заходах із збереженням середнього заробітку за час перебування працівника на таких заходах.

2.2.11. Забезпечувати Загальні збори трудового колективу Підприємства приміщенням для проведення зборів, конференцій з належним устаткуванням, освітленням тощо.

2.2.12. Виконувати інші обов'язки, які передбачені законодавством України, цим Договором та виходять із прав працівників та Представника трудового колективу.

### **2.3. Працівники зобов'язуються.**

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, не допускати його псування (пошкодження), втрати та розкрадання, економно використовувати матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно та майнові ресурси Підприємства та його уповноваженого органу управління лише в інтересах Підприємства та для виконання трудових обов'язків.

2.3.3. Працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, які визначені посадовими інструкціями, розпорядження Роботодавця, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2.3.4. Неухильно дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаток № 1 до Договору), а також Кодексу професійної етики та ділової поведінки працівників ДП «АДМІНІСТРАТОР МБКД», затвердженого наказом Підприємства від 02.06.2025 № 06/25-04 ОД.

2.3.5. Зберігати і не розповсюджувати службову інформацію та комерційну таємницю Підприємства, яка передбачена Переліком відомостей, що становлять службову та комерційну таємницю ДП «АДМІНІСТРАТОР МБКД», затвердженого наказом Підприємства від 01.05.2025 № 05/25-01 ОД.

2.3.6. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень та займатись самоосвітою відповідно до професійної направленості.

2.3.7. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3.8. Не зловживати наданими правами та прагнути вирішувати всі питання трудової діяльності у спосіб, передбачений цим Договором.

2.3.9. Не втручатись в питання фінансово-господарської та іншої діяльності Підприємства, які віднесені Статутом Підприємства до компетенції Директора або уповноваженого органу управління Підприємством.

2.3.10. Виконувати інші обов'язки, які передбачені законодавством України, цим Договором та виходять із прав Роботодавця.

## **РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Права та обов'язки Роботодавця.**

3.1.1. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників Підприємства у встановленому законодавством України порядку.



3.1.2. Укласти трудові договори з працівниками Підприємства в порядку і на умовах, передбачених законодавством, з урахуванням галузевих особливостей, положень Статуту Підприємства, Галузевої угоди, Договору і фінансових можливостей Підприємства.

3.1.3. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку ознайомлювати працівників із цим Договором та всіма додатками до нього, а також з наявністю веб-ресурсів на яких розміщені документи щодо діяльності Підприємства.

3.1.4. При оформленні на роботу роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити із посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ, інформувати про наявність робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони тощо.

3.1.5. При прийнятті на роботу працівників, які перебувають на військовому обліку, ознайомити їх з Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.1.6. Проводити оплату відпусток та відряджень згідно з чинним законодавством України та на підставі актів внутрішнього регулювання Підприємства.

3.1.7. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.1.8. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.9. Приймати рішення про часткове призупинення діяльності і робіт, що тягнуть за собою скорочення штату (чисельності) працівників, їх вивільнення з причин економічного, воєнного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, лише після завчасного проведення консультацій та прийняття спільного рішення з Представником про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації необхідно розпочати не пізніше, як за три місяці до початку намічених звільнень.

3.1.10. Виходячи із фінансових можливостей Підприємства встановлювати на Підприємстві посадові оклади відповідно до Схеми посадових окладів (додаток № 2 до Договору). У випадку відсутності



фінансової можливості забезпечити встановлення посадових окладів відповідно до Схеми посадових окладів (додаток № 2 до Договору) чи з інших об'єктивних причин, встановлювати посадові оклади працівникам виходячи із принципу розумності та забезпечення балансу інтересів Сторін Договору, зберігаючи при цьому гарантії щодо встановленої мінімальної заробітної плати на Підприємстві.

3.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (додаток № 1 до Договору).

3.1.12. Забезпечувати участь представників Роботодавця у роботі Комісії з питань преміювання, заохочення та інших виплат, згідно із Положенням з преміювання, заохочення та інших виплат (додаток № 4 до Договору).

3.1.13. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові і неробочі дні згідно із статтею 107 КЗпП України.

3.1.14. Здійснювати оплату праці за роботу в нічний час згідно зі статтею 108 КЗпП України.

3.1.15. Самостійно розраховувати кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого чинним законодавством України і забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю.

3.1.16. Вживати необхідні заходи по створенню та збереженню кількості робочих місць для підтримки молодих спеціалістів, забезпечувати гарантії соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку.

3.1.17. Здійснювати компенсацію працівникам Підприємства втрати частини доходів – заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати, у разі затримки виплати на один і більше календарних місяців та відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.1.18. При кожній виплаті заробітної плати індивідуально повідомляти працівників, шляхом направлення на відому адресу електронної пошти, про наступні дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.19. Проводити працівникам Підприємства оплату у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною) на підставі листка непрацездатності згідно із положеннями Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

3.1.20. Проводити доплати, надбавки, преміювання, виплати, заохочення відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про оплату праці (додаток № 3 до Договору), Положення про преміювання, заохочення та інші виплати (додаток № 4 до Договору), виходячи з власних фінансових можливостей Підприємства та в межах затвердженого уповноваженим органом управління Підприємства фінансового плану на відповідний період.



3.1.21. Інформувати Представника на його звернення про зміни в штатній чисельності працюючих у структурних підрозділах, про зміну умов їх праці та відпочинку, про причини звільнень працівників Підприємства.

### **3.2. Права та обов'язки Представника трудового колективу.**

3.2.1. Представляти інтереси працівників Підприємства в період між Загальними зборами трудового колективу, захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси у спосіб не заборонений законодавством України, сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1 до Договору).

3.2.2. Брати особисту участь у вирішенні соціально-економічних питань, які передбачені цим Договором у спосіб та в порядку, який визначено Договором.

3.2.3. У разі невиконання Роботодавцем умов Договору ініціювати скликання позачергових Загальних зборів трудового колективу, за рішенням яких звертатися з вимогою до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності винних осіб.

3.2.4. Забезпечувати захист прав членів трудового колективу, встановлених КЗпП України, іншими законодавчими актами України, Галузевою угодою та даним Договором.

3.2.5. Укладати та контролювати виконання умов Договору, звітувати про його виконання Роботодавцем на всіх Загальних зборах трудового колективу.

3.2.6. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм та оплати праці.

3.2.7. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та розрахунку при звільненні працівника.

3.2.8. Брати участь у вирішенні питання встановлення робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт тощо.

3.2.9. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріального та медичного забезпечення працівників.

3.2.10. Брати участь у контролі за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (додаток № 1 до Договору).

3.2.11. Брати участь у роботі Комісії з питань преміювання, заохочення та інших виплат, згідно із Положенням про преміювання, заохочення та інших виплат (додаток № 4 до Договору).

3.2.12. Представляти інтереси працівників (за їх дорученням) під час розгляду індивідуальних трудових спорів або у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню із урахуванням всіх сторін спору.

3.2.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

3.2.14. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії,



правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.15. Здійснювати контроль за підготовкою та вчасним поданням Роботодавцем Підприємства документів, необхідних для призначення пенсій та інших соціальних виплат працівникам.

3.2.16. Представляти інтереси застрахованих осіб, в тому числі перед уповноваженою особою Підприємства з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням, здійснювати громадський контроль за відшкодуванням збитків працівникам внаслідок ушкодження здоров'я, каліцтва, пов'язаних з виробництвом, рекомендувати направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку та оздоровчих закладів.

3.2.17. Сприяти Роботодавцю в організації святкування з нагоди державних свят, вітання з нагоди професійних свят інших категорій працівників Підприємства.

### **3.3. Права та обов'язки працівників Підприємства.**

3.3.1. Працівникам Підприємства гарантуються права, які співвідносяться з обов'язками Роботодавця та передбачені Конституцією та Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями уповноваженого органу управління Підприємства, Галузевою угодою та цим Договором.

3.3.2. Працівники мають право на оплату результатів своєї праці, заохочення відповідно до вимог законодавства України та цього Договору, відпочинок, кар'єрне зростання, соціально та медичне забезпечення відповідно до законодавства України.

3.3.3. Право на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення з боку Роботодавця та інших працівників Підприємства.

3.3.4. Брати участь в управлінні Підприємством шляхом внесення пропозицій щодо змін, доповнення чи скасування пунктів Договору, прийняття нового колективного договору на Загальних зборах трудового колективу, а також шляхом обрання Представника трудового колективу.

3.3.5. Звертатися до Представника стосовно роз'яснення розбіжностей при виникненні трудових спорів, які виникли між ними та Роботодавцем, оскаржувати дисциплінарні стягнення в порядку встановленому законодавством України.

3.3.6. Захищати свої законні права і інтереси, які пов'язані зі трудовими відносинами у спосіб на заборонений законодавством України.

3.3.7. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні акти регулювання Роботодавця.

3.3.8. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, цивільного захисту.

3.3.9. Негайно (протягом одного робочого дня) надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу, письмові пояснення тощо.



3.3.10. Дотримуватись і виконувати експлуатаційні вимоги при роботі з обладнанням та апаратурою, за необхідності користуватися засобами індивідуального захисту.

3.3.11. У випадках встановлених законодавством України проходити обов'язкові щорічні медичні обстеження (огляди).

3.3.12. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству, в межах і порядку, передбачених законодавством, за умови, що така шкода заподіяна Підприємству протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

#### **3.4. Забезпечення зайнятості.**

3.4.1. Роботодавець вживає заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

3.4.2. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією тощо Роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Представнику інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.4.3. Рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціальних питань, умов прийому на роботу узгоджуються Роботодавцем з Представником.

3.4.4. Вивільнення працівників здійснюється лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на Підприємстві.

3.4.5. Роботодавець інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

3.4.6. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства Роботодавець інформує про це орган державної влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за місцем реєстрації Підприємства.

3.4.7. На прохання працівників, яких офіційно попереджено про звільнення у зв'язку із реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи надається один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох Сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

3.4.8. Роботодавець, на підставі заяви працівника та надання відповідних документів, надає додаткові вихідні дні із збереженням середнього заробітку у випадках:

- укладення шлюбу – 3 (три) дні;



- народження у працівника дитини – 3 (три) дні;
- для поховання родичів першого рівня споріднення – 3 (три) дні;
- батькам першокласника – 1 (один) день (1-ше вересня);
- батькам випускного класу школи – 1 (один) день (останній дзвоник).

3.4.9. Представник здійснює контроль за дотриманням чинного трудового законодавства, веде роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надає безкоштовно консультації та представляє інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем.

3.4.10. За працівниками, які працюють в режимі неповного робочого часу, зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені цим Договором.

## **IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Система оплати праці.**

4.1.1. Підприємство, із урахуванням цього Договору, розробляє і встановлює форми і системи оплати праці, кошториси, схеми посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою.

4.1.2. Основною формою оплати праці є почасова оплата. Інші форми оплати праці (відрядна, гідридна тощо) встановлюються виключно за погодженням між Роботодавцем на працівником.

4.1.3. Оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу. Невиконання працівником своїх трудових обов'язків із неповажних причин (прогул, відмова від роботи з неповажних причин, відсутність на робочому місці, перебування в нетверезому стані тощо) є підставою для не нарахування чи часткового нарахування заробітної плати за відповідний період.

4.1.4. Структура заробітної плати на Підприємстві складається з: основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які передбачені Положенням про оплату праці (додаток № 3 до Договору) та Положенням про преміювання, заохочення та інших виплати (додаток № 4 до Договору).

4.1.5. Оплата праці працівників Підприємства та сплата єдиного соціального внеску здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

### **4.2. Норми праці.**

4.2.1. Норми Договору щодо рівня оплати праці повинні узгоджуватись із затвердженим уповноваженим органом управління Підприємства фінансовим планом на відповідний період.

4.2.2. Розмір заробітної плати Підприємства не може бути нижчий за законодавчо встановлений рівень мінімальної заробітної плати.

4.2.3. Розміри посадових окладів в частині заробітної плати Роботодавця та інших посадових осіб Підприємства встановлюються штатним розписом та затверджуються уповноваженим органом управління Підприємства. В іншій



частині щодо працівників Підприємства штатний розпис затверджується Керівником Роботодавця.

4.2.4. Із врахуванням п.2.9. Галузевої угоди Сторони погодили встановити гарантований розмір посадового окладу працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці на рівні 401 відсотка прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року.

Щороку до 31 січня Сторони проводять переговори щодо встановлення на поточний рік розміру посадового окладу працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу за повністю виконану місячну норму праці.

Від гарантованого розміру посадового окладу будуть застосовуються коефіцієнти щодо інших окладів працівників Підприємства, згідно із Схемою посадових окладів (додаток № 2 до Договору).

4.2.5. Сторони дійшли згоди, що працівником основної професії на Підприємстві є фахівець (інженер) вхідного контролю 1 категорії відділу вхідного контролю та тестування Управління вхідного контролю підтримки систем (після затвердження структури Підприємства та штатного розпису).

У випадку зміни структури чи штатного розпису Підприємства під час дії даного Договору, працівник основної професії може визначатися на підставі наказу Підприємства, який попередньо погоджено із Представником.

4.2.6. Розмір посадового окладу Директора визначається уповноваженим органом управління Підприємства та відображається у контракті, який укладається між уповноваженим органом управління Підприємства та Директором.

4.2.7. У випадку не визначення уповноваженим органом управління Підприємства розміру посадового окладу Директора (особи, яка його заміщує) у грошовій формі, посадовий оклад визначається на рівні посадового окладу попереднього керівника Підприємства, який передбачався контрактом з уповноваженим органом управління Підприємства.

4.2.8. Підвищена оплата праці працівників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими та особливо шкідливими умовами праці встановлюються відповідно до Переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 12.07.2005 № 576, та за результатами атестації робочих місць.

4.2.9. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів встановлюються щомісячно, пропорційно відпрацьованому часу, за наявності підстав та виходячи із фінансових можливостей Підприємства, згідно із Положенням про оплату праці (додаток № 3 до Договору).

4.2.10. Преміювання працівників, виплата винагород та інших виплат здійснюються у разі наявності підстав, виходячи із фінансових можливостей Підприємства, згідно з Положенням про преміювання, заохочення та інші виплати (додаток № 4 до Договору).

### **4.3. Виплата заробітної плати.**

4.3.1. Роботодавець забезпечує перерахування заробітної плати працівникам Підприємства двічі на місяць: до 6-го та до 21-го числа (аванс), шляхом безготівкового перерахування на зарплатні карткові рахунки



працівників або інші карткові рахунки, які надані працівниками для мети отримання заробітної плати. У виключних випадках, за рішенням Роботодавця, заробітна плата може виплачуватись у готівковій формі.

4.3.2. Роботодавець не в праві примушувати працівника обирати банківську установу в якій слід відкрити рахунок для зарахування заробітної плати та прирівняних до неї платежів.

4.3.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час оплачуваних відпусток перераховується працівнику до початку відпустки.

4.3.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати шляхом направлення відповідної інформації на відому електронну адресу Працівника або на його месенджер.

4.3.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства України.

4.3.6. Директор та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати на Підприємстві.

4.3.7. Головний бухгалтер Підприємства несе персональну відповідальність за виплату заробітної плати без належних правових підстав або виплати її у меншому розмірі ніж обумовлено трудовим договором.

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Режим роботи:

початок роботи – 09:00;

закінчення роботи – 18:00;

перерва на відпочинок і харчування з 13:00 до 14:00 години.

5.2. Для працівника, направленого у відрядження поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

5.3. Для працівників, які працюють на умовах трудового договору про дистанційну роботу або надомну роботу розповсюджується режим роботи, який встановлено п.5.1. Договору.

5.4. За погодженням з Роботодавцем дозволяється для окремих працівників встановлювати гнучкий режим роботи, виходячи з специфіки роботи, сімейних та інших обставин або режим скороченого робочого часу.

5.5. Кожні дві години робочого часу працівнику Підприємства надається 10 (десять) хвилин для відпочинку, гігієни та вирішення власних питань. Працівнику, якому за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за його заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так



і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

5.6. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, до роботи не допускається, і цей день вважається прогулом. Крім того, в таких випадках проводиться службове розслідування особами, призначеними Роботодавцем за участі Представника за наслідками якого приймається рішення щодо застосування до такого працівника дисциплінарної відповідальності, згідно із Порядком застосування дисциплінарних стягнень (додаток № 6 до Договору).

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

5.8. Роботодавець повинен погоджувати з Представником зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.9. Працівники Підприємства повинні бути сповіщені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.10. Працівники Підприємства зобов'язуються не знаходитись у приміщенні Підприємства у неробочий час без погодження Роботодавця, а також запрошувати сторонніх осіб на територію Підприємства у робочий чи неробочий час. Дана вимога не розповсюджується на Роботодавця.

5.11. Працівникам надається робота відповідно до їх професій, кваліфікацій, посад та досвіду роботи.

5.12. Роботодавець не повинен вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ**

6.1. Директор, з урахуванням фінансового стану Підприємства, має право одноосібно приймати рішення про надання одноразової грошової винагороди у розмірі посадового окладу працівникам Підприємства:

- які досягли ювілейної або круглої дати (кратної п'яти) починаючи з 50 (п'ятидесяти) років;

- які відзначені державною нагородою України, згідно із Законом України «Про державні нагороди України»;

- які нагороджені грамотою чи іншою відзнакою уповноваженого органу управління Підприємства чи іншого центрального органу влади України.

6.2. При наявності документального підтвердження та фінансових можливостей Підприємства Директор має право одноосібно приймати рішення про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку із:

- особистими обставинами працівника, які потребують матеріальних витрат (відновлення житла після ушкодження, оздоровлення працівника чи його дітей у спеціалізованих закладах тощо) в розмірі до 3 (трьох) посадових окладів;

- на компенсацію оплати лікування працівника чи членів його сім'ї першого ступеня споріднення в розмірі до 5 (п'яти) посадових окладів;

- похованням працівника або членів сім'ї працівника першого ступеня споріднення в розмірі до 3 (трьох) посадових окладів.



6.3. На прохання працівника, який має статус ветерана війни, праці або особи з інвалідністю Роботодавець зобов'язаний:

- встановити неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, оплату праці у цих випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу;
- переводити з одного робочого місця на інше за їх згодою;
- не залучати до праці у нічний час, а також до надурочних робіт, у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством та положенням про відрядження, яке затверджується Роботодавцем.

6.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) та оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених цим Договором.

6.6. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником денний середній заробіток чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (додаток № 1 до Договору).

6.7. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1 до Договору).

6.8. Не допускається з ініціативи Роботодавця звільнення працівників, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6.9. При звільненні працівника Підприємства у зв'язку із виходом на пенсію за віком або з підстав встановлення групи інвалідності, Директор може прийняти самостійне рішення про надання одноразової вихідної допомоги працівнику, в залежності від стажу роботи на даному Підприємстві в таких розмірах:

- до 3 (трьох) років стажу - один посадовий оклад працівника;
- від 3 (трьох) до 7 (семи) років стажу – два посадові оклади працівника;
- від 7 (семи) років стажу і більше - три посадові оклади працівника.

До стажу роботи, що дає право на отримання одноразової вихідної допомоги, включається лише трудовий стаж роботи на Підприємстві.

6.10. На виплати, які передбачені розділом VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ Договору не розповсюджується Положення про преміювання, заохочення та інші виплати (додаток № 4 до Договору).

6.11. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків при комплектуванні кадрами і просуванні по роботі, професійної підготовки (перепідготовки) кадрів, оплати праці.



6.12. Виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, Роботодавець забезпечує придбання у грудні кожного року новорічних подарунків для дітей Працівників віком до 12 (дванадцяти) років.

6.13. Сторони зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.14. Сторони Договору проводять в колективі регулярну спортивно-оздоровчу роботу шляхом організації спортивних змагань, конкурсів щодо фізичної та інтелектуальної вправності, відпочинку на природі тощо.

## **VII. НАДАННЯ ТА ОПЛАТА ВІДПУСТОК**

7.1. Щорічні відпустки (основна та додаткові) надаються працівникам Підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки» та цього Договору та інших нормативних актів України. При визначенні чергової відпустки враховуються виробнича необхідність, соціальний статус, сімейні та інші обставини кожного працівника.

7.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.3. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів.

7.4. Учасникам бойових дій та особам прирівняним до них осіб щорічна основна відпустка надається у зручний для них час, а також надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 (чотирнадцять) календарних днів на рік.

7.5. Працівникам віком до 18 (вісімнадцяти) років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 (тридцять один) календарний день.

7.6. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються категорії працівників, які визначені статтею 10 Закону України «Про відпустки».

7.7. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

7.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

7.9. Відпустки за сімейними обставинами та іншими поважними причинами без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

7.10. Працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці, з урахуванням вимог статті 8 Закону України «Про відпустки» надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 (семи) календарних



днів. Вичерпний перелік таких працівників та кількість днів відпустки міститься у Списку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка (додаток № 5 до Договору).

7.11. Відповідно до статті 78-1 КЗпП України святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються, крім підстав, встановлених Законами України.

7.12. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, та доводиться до відома усіх працівників Підприємства не пізніше 5 (п'ятого) січня поточного року.

7.13. При складанні графіків відпусток, Роботодавець враховує робочі інтереси Підприємства та інтереси працівника і можливості для його відпочинку разом із членами сім'ї працівника першого ступеня споріднення.

7.14. Розподіл кількості працівників по місяцям року з урахуванням щорічних відпусток тих, кому, згідно з чинним законодавством відпустка надається в зручний для них час, затверджується наказом Підприємства.

7.15. Щорічні відпустки, як правило, надаються рівномірно протягом року для мети забезпечення безперебійної діяльності Підприємства.

7.16. Літнім періодом надання відпусток вважається період з 1 травня по 30 вересня включно.

7.17. Роботодавець зобов'язаний у письмовій або усній формі повідомити працівника про дату початку відпустки, не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну відпустки.

7.18. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

7.19. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника повинна бути перенесена на інший період у разі збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням, з хворобою, з вагітністю та пологами.

7.20. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та Роботодавця за умови, що щорічна відпустка буде використана у поточному році. Перенесення відпусток без поважних причин не допускається.

7.21. Термін надання перенесеної на вимогу працівника, або за ініціативою Роботодавця щорічної відпустки встановлюється за письмовою згодою між працівником і Роботодавцем.

7.22. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів. Інші частини щорічної відпустки надаються згідно письмової заяви працівника у термін, погоджений з Роботодавцем.

7.23. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.



7.24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

7.25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

7.26. Працівники мають право на отримання інших видів відпусток згідно із Законом України «Про відпустки» або іншими нормативно-правовими актами України.

## **VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується.**

8.1.1. Забезпечувати належні, безпечні і здорові умови праці, а також додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці та цивільного захисту.

8.1.2. Забезпечувати робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці та планами евакуації, створювати належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці та цивільного захисту, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

8.1.4. Розробляти за участю Представника та реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

8.1.5. Виділяти кошти у розмірі 0,5% (пів відсотка) від фонду оплати праці за попередній рік на виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 7 до Договору).

8.1.6. Забезпечувати працівників Підприємства медичними аптечками, засобами вимірювання артеріального тиску, предметами гігієни, питною водою та засобами індивідуального захисту.

8.1.7. Першочергово забезпечувати милом та миючими засобами працівників, передбачених у Переліку професій і посад працівників, які обов'язково забезпечуються милом та миючими засобами (додаток № 8 до Договору).

8.1.8. Забезпечувати спеціальним одягом і взуттям працівників, передбачених у Переліку професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 9 до Договору).

8.1.9. При виконанні дистанційної або надомної роботи систематично проводити інструктаж працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем. Такий інструктаж може



проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку.

8.1.10. Забезпечувати структурні підрозділи Підприємства відповідними інструкціями, правилами, інвентарем, установками автоматичного виявлення та гасіння пожеж, вогнегасниками, пожежним обладнанням, ручним пожежним інструментом.

8.1.11. Проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників Підприємства в терміни, встановлені діючими нормативними актами (два рази на рік). Допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з охорони праці, та які не пройшли інструктаж або перевірку знань з протипожежної охорони, забороняється (ст. 46 КЗпП України).

8.1.12. Проводити на регулярній основі із працівниками навчання із цивільного захисту відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України.

8.1.13. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування у відповідності до згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.1.14. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.1.15. Шкода при одержанні працівником виробничої травми або профзахворювання відшкодовуються у порядку, встановленому законодавством України. Роботодавець має право за рахунок коштів Підприємства здійснювати потерпілим працівникам та членам їх сімей додаткові одноразові виплати згідно із п.6.2. Договору.

8.1.16. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на Підприємстві, зберігається місце роботи, середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або встановлення групи інвалідності у порядку, визначеному законодавством України.

8.1.17. У разі неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи, йому забезпечується у відповідності з медичними рекомендаціями перепідготовка і працевлаштування чи встановлюються пільгові умови і режим роботи на Підприємстві.

## **8.2. Працівники Підприємства зобов'язані.**

8.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на Підприємстві.

8.2.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством України.

8.2.3. Регулярно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

8.2.4. У випадках передбачених законодавством України проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому



місці, у структурному підрозділі Підприємства. Особисто вживати можливих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

### **8.3. Представник зобов'язаний.**

8.3.1. Проводити візуальні перевірки умов праці на робочих місцях працівників Підприємства на предмет їх безпечності та відповідності роботи, яка виконується працівником.

8.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

8.3.3. Брати участь у розробці заходів по досягненню встановлених нормативів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

8.3.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, причин профзахворювань.

8.3.5. Протягом року аналізувати обставини і причини нещасних випадків, пожеж та інформувати про їх результати Роботодавця.

8.3.6. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на Підприємстві з метою забезпечення своєчасних виплат потерпілим через фонд соціального страхування.

## **ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД**

9.1. Сторони визнають, що на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (далі – Особливий період) можуть бути законодавчі обмеження та правила реалізації Роботодавцем та працівниками своїх трудових прав та обов'язків.

9.2. Сторони визнають, що на час дії Особливого періоду основною метою Роботодавця є збереження життя та здоров'я працівників шляхом надання їм можливості реалізувати свої трудові права у обраний ними спосіб.

9.3. У випадку настання обставин Особливого періоду Роботодавець буде сприяти працівникам реалізувати їх права, які встановлені чи будуть встановлені нормативними актами України на відповідний період.

9.4. Сторони погодили, що при настанні обставин Особливого періоду для працівників, на їх прохання, Роботодавцем можуть змінюватись умови та характер роботи, час роботи, оплата праці тощо.

9.5. Під час дії Особливого періоду Роботодавець сприяє переведенню максимально можливої кількості працівників на дистанційну, надомну роботу, зміну індивідуального режиму роботи Працівників, а також надання відпусток Працівникам без збереження заробітної плати на весь час дії Особливого періоду.

9.6. На час дії Особливого періоду працівники зобов'язуються реалізовувати свої права та обов'язки максимально для забезпечення господарської діяльності Підприємства, відповідно до його статутних завдань.



## **Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

10.1. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно із законодавством України.

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

10.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

## **ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Представником та Загальними зборами трудового колективу Підприємства.

11.2. Даний Договір чи його копія може надаватися Роботодавцем на запит уповноваженого органу управління Підприємством або органів державної влади України.

11.3. Сторони застосовують відповідні положення законодавства України та Галузевої угоди щодо умов цього Договору у випадках не врегульованих Договором питань, у зв'язку із втратою чинності законодавчих актів України на підставі яких Договір укладено або визнані недійсними у судовому порядку окремих нормативних актів чи положень цього Договору тощо.

11.4. На кожних Загальних зборах трудового колективу повинно обговорюватись питання дотримання Сторонами умов цього Договору, згідно запропонованого порядку денного.

11.5. Договір підписано у 3 (трьох) примірниках державною мовою з яких: один примірник для Роботодавця, один примірник для Представника, один примірник для Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

11.6. Для забезпечення єдності, підписаний Договір разом із всіма додатками підлягає нумерації кожної сторінки, зшиванню нитками та завіряння його цілісності підписами Сторін із зворотньої сторони останньої його сторінки.

11.7. Договір схвалено на Загальних зборах трудового колективу Підприємства без зауважень та інших пропозицій, згідно із протоколом від 12.09.2025 № 4.

11.8. З дати укладення цього Договору Сторони домовились вважати таким, що втратив чинність Колективний договір на 2024-2027 роки, який укладено між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства.

## **ХІІ. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Схема посадових окладів.
3. Положення про оплату праці.
4. Положення про преміювання, заохочення та інші виплати.
5. Список посад працівників з ненормованим робочим днем.
6. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.



7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

8. Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами.

9. Перелік професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

### **ХІІІ. ПІДПИСИ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН.**

**Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ  
НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»  
в особі директора**



**Олена БЕЛОУСОВА**

**Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ  
НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»  
в особі Представника**

**Галина КІР'ЯНОВА**



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) регулюють трудові відносини між Роботодавцем та працівниками, сприяють виконанню основних завдань та функцій Підприємства, мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності, ефективності та якості, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Усі питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Роботодавцем згідно із чинним законодавством України і узгоджуються з Представником.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

### **2. Прийняття на роботу (укладення трудового договору) та звільнення з роботи працівників Підприємства.**

2.1. Прийняття на роботу (укладення трудового договору) є початком взаємин між Роботодавцем і працівником. Працівник, як правило, повинен бути громадянином України.

2.2. Прийняття на роботу працівників, які не є громадянами України здійснюється у виключних випадках за наявності дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, виданого відповідним центром зайнятості.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни України зобов'язані надати:

- паспорт громадянина України (ID картку) та його копію;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та її копію;
- військовозобов'язані, резервісти та призовники — військово-обліковий документ у паперовій формі або витяг з мобільного додатку «Резерв+» на паперовому носії із QR-кодом.



- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

- 2 фотокартки (формат 3х4 см);

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці або гарантії, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, в тому числі з питань забезпечення інформаційної безпеки, кіберзахисту та захисту персональних даних Роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їх партійну та національну належність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України). Разом із цим, працівник має самостійно повідомити Роботодавця про свою участь у первинних профспілкових організаціях чи входження до їх керівного складу та надати відповідні документи.

2.7. Прийняття на роботу згідно з трудовим договором оформлюється наказом. Підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява працівника, яка пишеться від руки у довільній формі. У заяві зазначаються основні умови трудового договору: посада, на яку претендує особа, дата прийняття на роботу, строк випробування (якщо сторони домовились про нього), режим робочого часу (в разі встановлення неповного робочого часу або індивідуального режиму роботи), бажання працювати за сумісництвом (якщо приймається на роботу сумісник).

Також працівник письмово повідомляє Роботодавця про канали зв'язку із ним через загально поширені меседжери (WhatsApp, Viber тощо) та через особисту електронну пошту.

2.8. У разі зазначення у наказі про прийняття на роботу умов про випробування (ст. 26 КЗпП України), на працівника поширюється законодавство про працю. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Представником трудового колективу, шести місяців.

Видання спеціального наказу про прийняття на роботу особи, яка витримала випробування, не потрібно.

При незадовільному результаті випробування, тобто, при встановленні невідповідності працівника посаді, на яку його було прийнято, звільнення здійснюється Роботодавцем без узгодження з Представником трудового колективу.

2.9. Сумісництво визначається, як виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж чи іншому підприємстві, установі, організації.

Для роботи за сумісництвом згода Роботодавця не передбачається.



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

2.11. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Начальник відділу кадрів Підприємства, на вимогу працівника, зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. Ведення трудових книжок у паперовій формі або їх цифрового аналогу здійснюється у порядку визначеному нормативними актами України та покладається на відділ кадрів та документообігу Підприємства.

2.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, Роботодавець або уповноважений ним орган повідомляє територіальний орган Державної фіскальної служби за місцем його обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до порядку, який визначено постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413.

2.14. Приймаючи працівника на роботу, Роботодавець або начальник відділу кадрів та документообігу Підприємства ознайомлює його з:

- посадовою інструкцією, умовами праці, правами та обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і діючим колективним договором;
- з правилами санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та правилам охорони праці тощо;
- іншими документами, які є обов'язкові для доведення до відома працівника.

Основним підтвердженням того, що працівнику роз'яснили його права і обов'язки, є підпис працівника про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу Роботодавця, робиться в Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, що зберігається службою охорони праці або працівником, який відповідає за проведення вступного інструктажу.

2.15. У випадку необхідності, із працівником укладається письмовий договір про надомну або дистанційну роботу, згідно із типовими формами таких договорів та договір про матеріальну відповідальність.

2.16. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника вважається тимчасовим заміщенням посади. Воно допускається у разі виробничої потреби або пов'язано з розпорядчими функціями та з правом підпису відповідних документів. Покладання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється на підставі наказу Підприємства.



2.17. Працівникові, який заміщує посаду, може виплачуватись різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом заміщуваного працівника. Така можливість визначається Комісією з питань преміювання, заохочення та інших виплат у порядку, встановленому Положення про преміювання, заохочення та інші виплати (додаток № 4 до Договору). Різниця між окладами може виплачуватись тоді, коли працівник не є штатним заступником.

2.18. Переведення на іншу роботу на Підприємстві допускається тільки за згодою працівника, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу у разі виробничої потреби, під час Особливого періоду та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 32 КЗпП України).

Переведення на іншу роботу, що потребує згоди працівника, вважається дорученням йому роботи, що не відповідає обумовленій трудовим договором спеціальності, кваліфікації, посаді або роботі, при виконанні якої змінюються системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлюється або скасовується неповний робочий день, суміщення професій, змінюються розряди і найменування посади чи будь-які інші істотні умови праці, обумовлені при укладанні трудового договору.

2.19. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, яка протипоказана йому за станом здоров'я.

2.20. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

2.21. Забороняється переведення працівника похилого чи старечого віку з одного робочого місця на інше без його згоди.

Якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.22. У разі виробничої чи господарської потреби для Підприємства, Роботодавець може тимчасово перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, на тому ж Підприємстві на строк до одного місяця.

2.23. Якщо заробітна плата за місцем нової роботи буде нижчою ніж за місцем попередньої, то за переведеним працівником зберігається середній заробіток за місцем попередньої роботи.

Таке переведення допускається для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування державного майна та в інших випадках, а також для заміни відсутнього працівника (ст. 33 КЗпП України).

2.24. Тимчасове переведення у зв'язку з виробничою чи господарською потребою оформляється наказом по Підприємству з зазначенням конкретних причин і строку його тривалості.

2.22. Вивільнення працівників проводяться згідно з вимогами чинного законодавства України.

Підставами для припинення трудового договору є випадки, передбачені ст. 36, 38, 39, 40 та 41 КЗпП України.



2.23. Працівники, з якими планується припинення (розірвання) трудового договору вивільнюються Работодавцем у порядку встановленому законодавством України.

2.24. При звільнення працівник зобов'язаний особисто погодити своє звільнення із заінтересованими структурними підрозділами Підприємства шляхом проставлення підписів керівників таких структурних підрозділів в обхідному листі, який повинен передаватися на зберігання до відділу кадрів та документообігу Підприємства у день звільнення з роботи.

2.25. Напередодні звільнення Працівник має передати Работодавцю всі надані для користування технічні засоби.

2.25. Работодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.26. У разі зміни підпорядкованості чи власника Підприємства, або його реорганізації (злиття, приєднання, поділу виділення, перетворення) дії трудових договорів з працівниками продовжуються.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 (п'ять) хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно, ефективно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт у відповідності до своїх посадових інструкцій або трудового договору.

3.1.4. Використовувати робочий час виключно в інтересах Підприємства для забезпечення виконання його статутних завдань.

3.1.5. Виконувати накази та розпорядження Работодавця, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.6. Підвищувати кваліфікацію та професійний рівень знань, постійно вдосконалювати організацію своєї праці та професійної майстерності.

3.1.7. Використовувати комп'ютерні системи Підприємства, мережевий зв'язок, захищені носії особистих ключів та кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів з дотриманням заходів кібернетичної безпеки.

3.1.8. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту, які передбачені відповідними правилами, інструкціями та нормативними актами України.

3.1.9. Дотримуватись вимог трудового та антикорупційного чинного законодавства України, чинних нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки.



3.1.10. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це Роботодавця або безпосереднього керівника.

3.1.11. Уникати шантажу, маніпуляцій, погроз та фізичного насилля, сексуальних домагань чи будь-які інших утисків, знущання щодо інших працівників під час виконання функціональних обов'язків чи спілкування або з будь-якими іншими особами, які перебувають у приміщеннях чи на території Підприємства.

3.1.12. Відмовляти іншим працівникам у позичанні грошових коштів, інших матеріальних чи нематеріальних активів чи укладення правочинів грошового характеру. У випадку надходження такої пропозиції, працівник негайно повинен довести про такі обставини до Роботодавця для вжиття заходів реагування.

3.1.13. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, економно та ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.14. Дотримуватися встановленого порядку зберігання службової та комерційної таємниці, конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.15. Надавати на вимогу працівника відповідального за ведення військового обліку військово-облікові документи для звірки з даними списків персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу, списків персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу, списків персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок та списків персонального військового обліку призовників.

3.1.16. Невідкладно повідомляти відділ кадрів та документообігу про зміну своїх облікових даних (прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), сімейного стану, освіти, реквізитів паспорта громадянина України, адреси зареєстрованого та фактичного місця проживання тощо).

3.1.17. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.18. Мати охайний та чистий зовнішній вигляд. Працівники, які представляють інтереси Підприємства перед третіми особами, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

3.1.19. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.20. Не вживати алкогольні та наркотичні засоби на під час перебування на території Підприємства.

3.1.21. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.



3.1.22. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

#### **4. Основні обов'язки Роботодавця.**

4.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку Представника трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання питань праці на Підприємстві.

#### **5. Робочий час і час відпочинку.**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 09:00;
- перерва на відпочинок і харчування з 13:00 до 14:00 годин;
- закінчення роботи – 18:00;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи Підприємства.

5.2. Під час роботи працівникам дозволяється перепочинок кожні дві години безперервної роботи але не більше 10 (десяти) хвилин. Для окремих категорій працівників час перерви в роботі може встановлюватись нормативними актами України або Роботодавцем.



5.3. Нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 (сорока) годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється законодавством України або Роботодавцем за погодженням з Представником.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників та погодження з Представником.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися шляхом надання іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі за погодженням між працівником та Роботодавцем.

5.7. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.8. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і Роботодавцем.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

5.12. За рішенням Роботодавця працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **6. Заохочення працівників за продуктивну працю.**

6.1. За успіхи в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень як: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, виплата одноразової премії; нагородження цінним подарунком, інші види заохочень, які не суперечать діючому законодавству України або передбачені Договором.

6.2. Всі заохочення здійснюються Роботодавцем в порядку, передбаченому Положенням про преміювання, заохочення та інші виплати (додаток № 4 до Договору).



**7. Стягнення за порушення внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.**

7.1. За порушення внутрішнього трудового розпорядку, халатне відношення до роботи та інші негативні проступки до працівників Підприємства може бути застосовано одне із стягнень: оголошення догани або звільнення з роботи.

7.2. Під час накладення дисциплінарного стягнення мають ураховуватися важкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередня робота й поведінка працівника.

7.3. В окремих випадках за наказом Роботодавця для визначення причин та наслідків порушення, може призначатись службове розслідування, на підставі та за висновками якого приймається рішення про вид дисциплінарного стягнення, або інше реагування.

7.4. Дисциплінарне стягнення на Підприємстві здійснюється в Порядку застосування дисциплінарних стягнень (додаток № 6 до Договору).

**8. Заключні положення.**

8.1. Це Положення є невід'ємною частиною Договору та набирає чинності з дати набрання чинності Колективним договором.

8.2. Дане Положення діє до заміни новим положенням.

8.3. У разі необхідності внесення змін до Положення розробляється нове положення та погоджується в установленому порядку між Сторонами.

9. Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на 2025 – 2027 роки.

**Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА  
ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»**

**Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА  
ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»**



**Галина БЕЛОУСОВА**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Галина Кір'янова".

**Галина КІР'ЯНОВА**



### Схема посадових окладів

1. Сторони Договору погодили наступну орієнтовну схему посадових окладів, яка є основою для формування штатного розпису Підприємства:

№ з/п	Найменування посади	Коефіцієнт посадового окладу у базовому місячному посадовому окладі*
1.	Директор	За контрактом
2.	Заступники директора	Зменшується на 10-30% від посадового окладу директора, передбаченого контрактом
3.	Головний бухгалтер	2,60 – 4,90
4.	Заступник головного бухгалтера	Зменшується на 10-30% від посадового окладу Головного бухгалтера
5.	Завідувачі, керівники служб та управлінь: юридичної, автоматизованих систем адміністрування та проектування, впровадження науково-технічних розробок, стандартизації, науково-технічної інформації, якості, проектних кабінетів	3,84 – 4, 27
6.	Головний інженер (конструктор, технолог, архітектор, менеджер) проекту	3,84 – 4,70
7.	Завідувачі, керівники служб та управлінь: капітального будівництва, кадрів, (технічного переоснащення), експлуатаційно-технічного, охорони праці, матеріально-технічного постачання, технічної документації	3,31 – 3,68
8.	Начальники (завідувачі) відділів: виробничого з основної діяльності, планового-економічного, юридичного, стандартизації, кадрів та документообігу, науково-технічної інформації та регулювання, бібліотеки, начальник проектного кабінету, начальник режимно-секретного відділу (сектору)	2,60 – 4,20
9.	Начальник (завідувач) експлуатаційно-господарського відділу, центрального складу, технічного архіву	2,56 – 2,85
10.	Начальник (завідувач) копіювально-розмножувального відділу (бюро), фотолабораторії, відділу (бюро) оформлення та випуску проектів	1,90 – 2,40



11.	Головні: інженер та архітектор (архітектура та будівництво), економіст, геолог, гідрогеолог, геофізик і інші головні фахівці у відділах з основної діяльності	3,69 – 4,10
12.	Провідні: конструктор, консультант, експерт, технолог, інженер, тестувальник, проектувальник, архітектор, з охорони праці, програміст, художник, математик, геолог, геодезист, топограф, геофізик та інші фахівці	2,96 – 3,30
13.	Інженери: конструктор, технолог, тестувальник, проектувальник, архітектор, з охорони праці, програміст, художник, математик, геолог, геодезист, топограф, геофізик, та інші фахівці:	
	I категорії	2,70 – 3,10
	II категорії	2,56 – 2,85
	III категорії	2,21 – 2,46
14.	Провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, перекладач, юрисконсульт, фахівець з інформаційних технологій, маркетинголог та інші фахівці	2,70 – 3,10
15.	Інженери інших спеціальностей, консультант, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, перекладач, юрисконсульт, фахівець з інформаційних технологій, маркетинголог та інші фахівці:	
	I категорії	2,56 – 3,00
	II категорії	2,21 – 2,46
16.	Інженери інших спеціальностей, консультант, експерт, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, перекладач, юрисконсульт, фахівець з інформаційних технологій, маркетинголог, бібліотекар, фахівець з публічних закупівель та інші фахівці	1,95 – 2,36
17.	Техніки всіх спеціальностей:	
	I категорії	1,85 – 2,10
	II категорії	1,80 – 2,00
18.	Техніки всіх спеціальностей та водії	1,24 – 1,38
19.	Лаборант, спеціалісти різних напрямностей	1,85 – 2,10
20.	Прибиральник службових приміщень, архіваріус	1,20 – 1,30
* Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців є гарантований розмір посадового окладу працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці на рівні 401 відсотка прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року (п.2.9. Галузевої угоди). Станом на дату укладення Договору він дорівнює 12 142,28 грн.		

2. За основу коефіцієнтів співвідношень посадових окладів працівників Підприємства прийнята структура відповідних коефіцієнтів, що наведені у додатку № 2 до Галузевої угоди (розділ VII Науково-дослідні, проектні, проектно-вишукувальні та експертні організації).

3. Посадові оклади заступникам керівників структурних підрозділів



та/або посадових осіб Підприємства встановлюються на 10 - 30 % нижчі від посадового окладу відповідного керівника (посадової особи).

4. Виплата надбавок і доплат здійснюється відповідно до Положення про оплату праці (додаток № 3 до Договору).

5. Преміювання, допомоги та інші заохочення працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, виплати та інші заохочення (додаток № 4 до Договору) за умови фінансової можливості.

6. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається не рідше одного разу на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

7. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на 2025 – 2027 роки.

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



Ірина БСЛОУСОВА

Галина КІР'ЯНОВА



## **Положення про оплату праці**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», Статуту Підприємства, Колективного договору, інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, інші питання оплати праці працівників.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства, кошти, отримані від юридичних і фізичних осіб за надання послуг різного характеру або за здійснення інших робіт та надання додаткових послуг тощо.

1.4. Положення впроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Підприємства, забезпечення ефективності адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

### **2. Порядок оплати праці працівників.**

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно зі встановленими нормами праці (нормами часу, посадовими обов'язками). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансового результату діяльності Підприємства в цілому, а також виходячи із фінансових можливостей Підприємства.

2.2. Заробітна плата працівникам Підприємства нараховується відповідно до штатного розпису, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням, а також Положенням про преміювання, заохочення та інші виплати (додаток № 4 до Договору).

2.3. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Підприємства, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, доплати за розширення зон обслуговування тощо встановлюється цим Положенням.

2.4. Встановлення посадових окладів працівникам Підприємства, визначається наказами Підприємства із урахуванням цього Положення. Встановлення конкретних доплат для працівників зі суміщенням посад,



виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюється відповідною Комісією, згідно із Положенням про Комісію з питань преміювання, заохочення та інших виплат (додаток № 4 до Договору).

2.5. Розміри фонду оплати праці визначаються фінансовим планом Підприємства, який затверджується на відповідний період уповноваженим органом управління Підприємством. У випадку відсутності затвердженого фінансового плану на відповідний період, Підприємство використовує показники попереднього затвердженого фінансового плану Підприємства на відповідний період.

2.6. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- табель обліку робочого часу;
- протокол Комісії з питань преміювання, заохочень та виплат;
- накази Підприємства, що регламентують установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- службова (доповідна) записка керівника відповідного підрозділу.

2.7. Фонд оплати праці Підприємства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.7.1. Основна заробітна плата включає: посадові оклади (тарифні ставки) – для Роботодавця та працівників. Основна заробітна плата за виконану роботу оплачується згідно зі штатним розписом та Договором.

2.7.2. Додаткова заробітна плата містить: надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та цим Положенням. Розмір надбавок та доплат кожному працівнику визначається щомісячно Комісією з питань преміювання, заохочень та інших виплат та наказами Підприємства.

2.7.3. Надбавки та доплати містять:

Доплати і надбавки	Розміри надбавок і доплат
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і окладами працівників, посади яких суміщаються
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників



За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин)	до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується)
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків посадового окладу; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотків посадового окладу
За інтенсивність праці	до 12 відсотків посадового окладу
За роботу у вечірній час (при змінному режимі роботи)	20 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в цей час (вечірнім вважається час з 18.00 до 22.00)
За роботу в нічний час (при змінному режимі роботи)	35-40 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в цей час (нічним вважається час з 22.00 до 06.00)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
<b>Надбавки:</b>	
За класність водіям легкових автомобілів	водіям 2-го класу – 10 %, 1-го класу – 25 % установленої посадового окладу за відпрацьований час
За високу професійну майстерність	до 24 відсотків до посадового окладу працівника
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу працівника
За виконання особливо важливої роботи (завдань) на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу працівника
За науковий ступінь - доктора наук: - доктора філософії:	до 15-20 відсотків посадового окладу; до 10-15 відсотків до посадового окладу.  Доплата за науковий ступінь здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем.
За ведення військового обліку	до 50 відсотків посадового окладу працівника на якого покладено ведення обліку



2.7.4. Надбавка, доплати, а також премії працівникам, пов'язані з виконанням робочих завдань (посадових обов'язків) визначаються щомісячно Комісією з питань преміювання, заохочення та інших виплат із наступним виданням наказу керівника Підприємства. Сумарний розмір всіх надбавок, доплат на Підприємстві обмежуються розміром у 300% на місяць до посадового окладу працівника.

2.7.5. Відсутність рішення Комісії з питань преміювання, заохочення та інших виплат та відповідного наказу керівника Підприємства не є підставою для будь-яких виплат надбавок та доплат працівнику.

2.7.6. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться одноразові премії, інші грошові та матеріальні виплати, допомоги, передбачені Договором та Положенням про преміювання, заохочення на інші виплати (додаток № 4 до Договору).

2.7.7. Виплата заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється виключно в межах витрат фонду оплати праці, який передбачено затвердженим фінансовим планом Підприємства на відповідний період. Рішення про такі виплати приймається Комісією з питань преміювання, заохочення та інших виплат та виплачується працівнику на підставі наказу Підприємства.

2.7.8. За наявності фінансової можливості та в межах затвердженого фінансового плану Підприємства працівникам може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу на календарний рік на підставі рішення Комісії з питань преміювання, заохочення та інших виплат та наказу Підприємства. Така матеріальна допомога надається при наданні працівнику щорічної відпустки тривалістю не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

2.8. Надбавки та доплати до посадових окладів можуть виплачуватись працівникам, робота яких на Підприємстві є основною, а також сумісникам.

2.9. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або у випадках скорочення штату Роботодавець повинен повідомляти працівників за два місяці.

2.10. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, Підприємство сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче його посадового окладу. Всі інші виплати здійснюються виключно за наявності фінансової можливості Підприємства та на підставі окремих рішень щодо здійснення відповідних нарахунків та виплат.

2.11. При роботі на неповному робочому часі та коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата, доплати та надбавки виплачуються пропорційно виконаній роботі.

2.12. Працівникам Підприємства, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення, згідно із цим Положенням.



2.13. Перед виплатою заробітної плати Підприємство самостійно здійснює утримання із заробітної плати законодавчо встановлених податків і зборів, а також здійснює перерахування єдиного соціального внеску.

2.14. Виплата заробітної плати на Підприємстві проводиться у грошовій формі 2 (два) рази на місяць – до 06 та до 21 числа шляхом безготівкового перерахування на банківський (карткових) рахунок працівника про який він повідомив Підприємство або в рамках зарплатного проекту Підприємства. У виключних випадках виплата заробітної плати може здійснюватись готівкою.

2.15. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

2.16. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті до її початку.

2.17. У разі звільнення працівника виплата належної йому суми при звільненні здійснюється в день звільнення або, як виняток, на наступний робочий день.

2.18. У випадку наявності простроченої заборгованості із виплати заробітної плати, першочерговій виплаті підлягає заробітна плата працюючим працівникам.

2.19. Прострочена заборгованість із заробітної плати звільненим працівникам Підприємства погашається згідно із встановленим графіком погашення заборгованості та виходячи із наявності фінансової можливості Підприємства. В будь-якому випадку погашення заборгованості із заробітної плати не повинна зупиняти ведення господарської діяльності Підприємства відповідно до статутних завдань.

### 3. Заключні положення.

3.1. Це Положення є невід'ємною частиною Договору та набирає чинності з дати набрання чинності Договором.

3.2. Дане Положення діє до заміни новим положенням.

3.3. У разі необхідності внесення змін до Положення розробляється нове положення та погоджується в установленому порядку.

4. Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на  
2025 – 2027 роки.

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



Ірина БЕЛОУСОВА

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

Галина КІР'ЯНОВА



**Положення  
про преміювання, заохочення та інші виплати**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання, заохочення та інші виплати (далі – Положення) поширюється на усіх членів трудового колективу Підприємства.

1.2. Заохочення має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу Підприємства.

1.4. Працівники заохочуються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення значних фінансових результатів виконаної роботи.

1.5. Заохочення працівників та посадових осіб Підприємства здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (економії фонду заробітної плати) Підприємства, який визначається фінансовим планом Підприємства, затвердженого уповноваженим органом управління Підприємства.

1.6. Заохоченнями працівників є: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, виплата одноразової премії; нагородження цінним подарунком та інші види заохочень, які не суперечать діючому законодавству України або передбачені Договором.

1.7. Іншими виплатами є виплати працівникам Підприємства, які передбачені Договором та Положенням про оплату праці (додаток № 3 до Договору).

**2. Умови для заохочення працівників.**

2.1. Умовами для розгляду питання про заохочення працівників є їх:

- виконання особливо важливого завдання;
- досягнення значних успіхів у праці та створення реального економічного результату діяльності Підприємства;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, заохочення можуть для працівникам Підприємства можуть встановлюватись:

- до ювілейних і пам'ятних дат, в тому числі до дня заснування Підприємства;
- до державних свят та професійного свята працівників Підприємства;
- за підсумками роботи Підприємства за квартал та рік;



- за вагомі особисті внески у роботу Підприємства.

2.3. Працівники, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення у вигляді догани, заохоченню не підлягають до закінчення строку дії догани або дострокового її зняття в Порядку застосування дисциплінарних стягнень (додаток № 6 до Договору).

2.4. Не підлягають розгляду питання заохочення працівників, які припинили трудові відносини з Підприємством станом на дату розгляду такого питання Комісією.

### **3. Комісія з питань преміювання, заохочень та інших виплат.**

3.1. Для розгляду всіх питань Підприємства щодо преміювання, заохочення та інших виплат створюється комісія з преміювання, заохочень та інших виплат (далі – Комісія).

3.2. Без рішення Комісії керівник Підприємства не має право приймати рішення щодо виплати працівникам Підприємства будь-яких доплат, надбавок, премій, компенсацій тощо.

3.3. Винятком із п.3.2. Положення є відповідні пункти розділу VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ Договору. В такому випадку рішення про виплати працівнику винагороди чи матеріальної допомоги тощо приймається особисто Директором Підприємства (особою, яка його замінює) та оформлюється наказом Підприємства.

3.4. Комісія складається із 5 (п'яти) осіб – працівників Підприємства за посадою: голова Комісії – Представник трудового колективу, члени Комісії – головний бухгалтер Підприємства або його заступник, один із заступників Директора Підприємства, один із працівників основної професії, яка передбачена п. 4.5.2. Договору (після затвердження структури Підприємства та штатного розпису) та найстарший за віком член трудового колективу Підприємства.

3.5. Основними обов'язками голови Комісії є:

- попереднє опрацювання наданих на розгляд Комісії матеріалів та документів;
- формування порядку денного засідання Комісії;
- запрошення на засідання Комісії Директора Підприємства (або особи, яка його замінює);
- ведення засідання Комісії, в тому числі підрахунок голосів та ведення протоколу засідання;
- забезпечення підписання протоколу Комісії її членами, які приймали участь у роботі Комісії;
- передача належним чином оформленого протоколу Комісії Директору Підприємства (або особі, яка його замінює) для прийняття управлінського рішення із розглянутих питань;
- зберігання других примірників протоколів засідання Комісії.

3.6. Основними обов'язками членів Комісії є:

- приймання участі у засіданнях Комісії;



- особисте голосування по кожному питанню порядку денного засідання Комісії на основі принципів неупередженості, об'єктивності та розумності;

- невідкладне підписання оформленого протоколу Комісії.

3.7. Основною формою діяльності Комісії є засідання. Засідання Комісії відбувається щомісячно, як правило останнього числа кожного місяця за місцезнаходженням Підприємства.

3.8. Для забезпечення розгляду питання щомісячного встановлення доплат та надбавок працівникам підприємства, їх преміювання, Адміністрація Підприємства завчасно надає голові Комісії матеріали щодо фінансового результату Підприємства за відповідний період та пропозиціями щодо можливості здійснення працівникам Підприємства виплат у процентному відношенні до посадового окладу.

3.9. Для забезпечення розгляду питання інших заохочень працівників підприємства, Адміністрація Підприємства, за необхідності, надає голові Комісії матеріали щодо фінансового результату Підприємства за відповідний період та пропозиціями щодо видів та можливості здійснення заохочень працівників Підприємства.

3.10. Ініціатива щодо преміювання, заохочення чи виплати працівнику має виходити від його безпосереднього керівника шляхом подання Директору Підприємства (або особі, яка його заміщує) службової (довідної записки) із відповідним обґрунтуванням та пропозицією.

У випадку можливості преміювання, заохочення чи виплати такого працівника, Директор Підприємства звертається до Комісії із відповідною пропозицією.

Ініціатива щодо преміювання, заохочення чи інших виплат керівнику структурного підрозділу чи іншій посадовій особі Підприємства (заступника директора, головного бухгалтера, уповноваженого з антикорупційної діяльності) має виходити від Директора Підприємства (або особі, яка його заміщує) шляхом письмового звернення до Комісії із відповідною пропозицією.

3.11. Матеріали, документи, які отримує голова Комісії від Адміністрації чи Директора Підприємства, попередньо опрацьовуються ним і вносяться до порядку денного найближчого засідання Комісії.

3.12. Всі преміювання, заохочення чи інші виплати Директору Підприємства, порядок та випадки їх застосування, визначаються контрактом, який укладається із уповноваженим органом управління Підприємством. У випадку відсутності контракту із Директором Підприємства (особою, яка його заміщує), преміювання, заохочення чи інші виплати здійснюються на підставі окремих рішень уповноваженого органу управління Підприємством.

3.13. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ній присутні голова Комісії та не менше 3 (трьох) її членів.

3.14. У випадку довготривалої (більше двох місяців) відсутності Представника трудового колективу (голови Комісії), членів Комісії,



неможливості зібрати кворум Комісії, інші члени Комісії або Адміністрація Підприємства зобов'язані ініціювати скликання Загальних зборів трудового колективу Підприємства для переобрання Представника трудового колективу та внесення змін до цього Положення в частині визначення членів Комісії.

3.15. Будь-яке рішення Комісії є правомочним, якщо за нього проголосувало не менше 3 (трьох) її учасників, включаючи голову Комісії.

3.16. У засіданні Комісії може приймати участь Директор Підприємства (або особа, яка його замінює) з правом дорадчого голосу.

3.17. Комісія приймає рішення, згідно із затвердженим ним порядком денним засідання Комісії, який формується перед початком засідання Комісії та вноситься до протоколу.

3.18. Будь-яке рішення Комісії, яке носить обов'язковий характер, оформлюється протоколом засідання Комісії, який підписується у двох примірниках всіма учасниками засідання (головою Комісії, членами Комісії, Директором Підприємства (за умови його присутності)).

3.19. Підписаний та належним чином оформлений Протокол Комісії є підставою для Директора Підприємства (або особи, яка його замінює) для прийняття управлінського рішення (видачі наказу) про здійснення доплат, надбавок, премій працівникам за відповідний місяць, а також прийняття рішення щодо здійснення виплат та допомоги, які передбачені цим Положенням.

3.20. Другий примірник належним чином оформленого Протоколу Комісії повинен зберігатися у голови Комісії не менше, ніж до наступних Загальних зборів трудового колективу Підприємства.

#### **4. Погодження виплати надбавок, доплат та матеріальної допомоги працівникам.**

4.1. Комісією погоджуються наступні виплати працівникам: надбавки, доплати та матеріальна допомога працівникам на оздоровлення, які передбачені Положенням про оплату праці (додаток № 3 до Договору).

4.2. Надбавки та доплати працівникам визначаються щомісячно Комісією у порядку, визначеному цим Положенням із наступним прийняттям наказу Підприємства із відповідного питання. У випадку, якщо працівник працював неповний робочий час Комісія застосовує принцип пропорційності при визначенні конкретного розміру надбавки чи доплати такому працівнику за відповідний місяць.

4.3. Сумарний розмір всіх надбавок та доплат на Підприємстві обмежуються розміром у 300% на місяць до посадового окладу працівника. Виключення з цього складає матеріальна допомога працівнику на оздоровлення у розмірі посадового окладу на календарний рік.

4.4. Відсутність рішення Комісії та відповідного наказу Підприємства не є підставою для будь-яких виплат доплат, надбавок, матеріальної допомоги працівнику.



## **5. Порядок одноразового преміювання та заохочень.**

5.1. Загальна сума виплат одноразових премій (до ювілейних і пам'ятних дат, до державних свят та професійного свята, за підсумками роботи за квартал та рік, за вагомі особисті внески у роботу Підприємства тощо), не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі фондом заробітної плати Підприємства.

5.2. Розмір будь-якої одноразової премії обмежується розміром у 200% до посадового окладу працівника на місяць.

5.3. Одноразова премія надається на підставі наказу Підприємства за умови попереднього прийняття рішення із даного питання Комісією у порядку, встановленому цим Положенням.

5.4. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з Комісією на підставі відповідного протоколу Комісії. При цьому, Комісія може застосовувати принцип пропорційності, якщо відповідний працівник працював неповний робочий час у відповідному місяці.

5.5. Розмір премії кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу, в тому числі і Адміністрації Підприємства.

5.6. Нарахування і виплата всіх грошових винагород та компенсаційних виплат проводиться фінансово-економічним відділом Підприємства на підставі наказу Підприємства, який видається у порядку, передбаченому цим Положенням.

5.7. Працівникам, які звільнились впродовж року з будь-яких причин премія за результатами роботи за квартал, за рік тощо не виплачується.

## **6. Заохочення працівників за продуктивну працю.**

6.1. За успіхи в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень як: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, нагородження цінним подарунком, інші види заохочень, які не суперечать діючому законодавству України або передбачені Договором.

6.2. Всі заохочення матеріального характеру здійснюються Директором Підприємства (або особою, яка його заміщує), виключно після погодження даного питання з Комісією та отримання відповідного протоколу Комісії.

6.3. Нагородження цінним подарунком працівника може бути замінено на виплату його вартості, за вирахуванням обов'язкових податків і платежів. Відповідне рішення приймається Комісією у порядку встановленому цим Положенням.

6.4. Рішення щодо застосування заохочень не матеріального характеру приймаються Керівником Підприємства (особою, яка його замінює) самостійно.

6.5. Заохочення Директора Підприємства (особи, яка його заміщує), як матеріального так і не матеріального характеру здійснюється виключно уповноваженим органом управління Підприємством.



6.6. Рішення щодо застосування всіх видів заохочень оголошується в урочистій обстановці за участі інших членів трудового колективу Підприємства.

6.7. Рішення щодо застосування заохочення може поєднуватись із заходами Підприємства щодо проведення спортивних змагань, конкурсів щодо фізичної та інтелектуальної вправності, відпочинку на природі.

### 7. Заключні положення.

7.1. Це Положення є невід'ємною частиною Договору та набирає чинності з дати набрання чинності Договором.

7.2. Дане Положення діє до заміни новим положенням.

7.3. У разі необхідності внесення змін до Положення розробляється нове положення та погоджується в установленому порядку.

8. Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на 2025 – 2027 роки.

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

  
Ірина БЕСЛОУСОВА

  
Галина КІР'ЯНОВА





**Список посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
надається додаткова оплачувана відпустка**

1. Сторони Договору погодили наступний список посад:

ПОСАДИ	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (днів)
Директор	7
Заступник директора	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	6
Начальник (керівник) управління (служби)	6
Начальник (завідувач) самостійного відділу	6
Начальник (завідувач) відділу у складі управління (служби)	5
Начальник самостійного бюро або сектору у складі відділу	4
Уповноважений з антикорупційної діяльності	3

2. Підписи уповноважених представників Сторін колективного  
договору на 2025 – 2027 роки.

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



Григорина БЕЛОУСОВА

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

Галина КІР'ЯНОВА



## **Порядок застосування дисциплінарних стягнень**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Порядок застосування дисциплінарних стягнень (далі – Порядок) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів та нормативних документів Товариства.

1.2. У Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

Підприємство - ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АДМІНІСТРАТОР МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»;

Директор – директор Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки в установленому порядку;

керівник – посадові особи Підприємства, які за посадою та Статуту Підприємства належать до Адміністрації;

безпосередній керівник – керівник працівника вищого рівня управління Підприємства (начальник самостійного відділу, начальник управління, директор департаменту);

трудова дисципліна – це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що регулює трудові права та обов'язки сторін трудового договору, а також заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за невиконання працівником своїх трудових обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказом про розподіл обов'язків, положенням про структурний підрозділ, іншими наказами, розпорядженнями або вказівками керівника та/або безпосереднього керівника, нормативними документами Підприємства, технологічними, санітарними та іншими встановленими нормами;

виявлення дисциплінарного проступку – це виявлення факту (діяння), що містить ознаки порушення трудової дисципліни, встановлення працівника, який вчинив ці діяння, протиправність цих діянь, вину працівника, наявність шкідливих наслідків, причинного зв'язку між дисциплінарним проступком та його шкідливими наслідками, що має бути підтверджено документально;

дисциплінарне стягнення – догана або звільнення працівника, згідно із вимогами КЗпП України.

1.3. Підприємство гарантує відсутність та не допускає переслідування, тиску, дискримінації, застосування дисциплінарних стягнень чи будь-яких інших негативних наслідків до працівників, які добросовісно повідомили



Підприємство про факти корупції, інші порушення Закону України «Про запобігання корупції», у відповідності до законодавства.

1.4. Особливості процедури притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з порушенням вимог антикорупційного законодавства, Кодексу професійної етики та ділової поведінки працівників ДП «АДМІНІСТРАТОР МБКД», Антикорупційної програми Підприємства та інших документів, розроблених з метою їх реалізації, визначаються Антикорупційною програмою Підприємства.

## **2. Порядок дій та строки підготовки документів у разі притягнення працівників Підприємства до дисциплінарної відповідальності.**

2.1. Днем виявлення дисциплінарного проступку є день, коли керівнику та/або безпосередньому керівнику стало відомо про наявність порушення трудової дисципліни (дії або бездіяльність) та встановлено працівника, який вчинив ці дії/бездіяльність, протиправність цих дій/бездіяльності, вину працівника, наявність шкідливих наслідків, причинного зв'язку між діями/бездіяльністю працівника та шкідливими наслідками;

днем виявлення дисциплінарного проступку, встановленого під час службової перевірки, внутрішнього розслідування, є дата складення акту службової перевірки, внутрішнього розслідування (висновку, довідки тощо) у ході якого виявлено проступок та встановлено особу працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, та який направлено на адресу Директора або керівника.

2.2. Безпосередній керівник працівника, винного у вчиненні проступку (або особа, уповноважена у встановленому порядку) здійснює збір документів, які свідчать про факт вчинення працівником дисциплінарного проступку, обставини вчинення такого проступку, вину працівника у вчиненні дисциплінарного проступку, шкідливі наслідки дисциплінарного проступку, причинний зв'язок між дисциплінарним проступком та його шкідливими наслідками.

2.3. Безпосередній керівник на підставі зібраних документів (протоколів нарад, актів, пояснень, інших документів, що підтверджують вину працівника) порушує клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника у вигляді подання на ім'я Директора (або особи, що виконує його обов'язки).

2.4. Доповідна записка про притягнення до дисциплінарної відповідальності готується у строк до 3 (трьох) робочих днів з дати отримання протоколу наради, акту або іншого документа, що підтверджує факт вчинення проступку, та направляється на ім'я Директора (або особи, що виконує його обов'язки).

2.5. У доповідній записці про притягнення до дисциплінарної відповідальності зазначається наступне:

- дата та номер документа;
- суть та обставини конкретного порушення, посилання на конкретну



норму, яка порушена працівником (тобто повну назву нормативно-правового акту, нормативного документу, положення, посадової інструкції, його номер та дату видання, затвердження);

- причинний зв'язок між дією (бездіяльністю) працівника та наслідками, тобто правопорушенням і спричиненою ним шкодою (за наявності шкоди);

- дата вчинення дисциплінарного проступку та дата його виявлення (проведення ревізії, службової перевірки, внутрішнього розслідування, наради тощо), дата підписання (надходження) документу;

- інформація про наявність періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці у період з моменту виявлення дисциплінарного проступку до моменту направлення подання;

- інформація про попереднє притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності: дата притягнення, дисциплінарний проступок, за який було застосовано стягнення, вид застосованого стягнення, зняте чи діюче стягнення;

- інформація про членство працівника у профспілковій організації чи виборному профспілковому органі;

- точна назва підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який притягається до дисциплінарної відповідальності, а також особи, яка підписує подання;

- прізвище виконавця подання та номер телефону.

2.6. До доповідної записки додаються такі документи:

- документи, що підтверджують надання працівнику відповідного доручення та докази щодо отримання останнім доручення (за наявності);

- копія протоколу, акту або іншого документа, що підтверджує вину працівника;

- копія письмового трудового договору (наказу), посадової інструкції працівника, положення про структурний підрозділ, наказу про розподіл обов'язків, іншого наказу або вказівки керівника та/або безпосереднього керівника, у якому визначені трудові обов'язки працівника, що не були виконані або були неналежним чином виконані працівником, який притягується до дисциплінарної відповідальності;

- витяги з нормативно-правових актів або нормативних документів Підприємства, які порушено працівником;

- інші документи (за наявності).

2.7. Директор (або особа, що виконує його обов'язки) та/або інша особа за його дорученням до застосування дисциплінарного стягнення повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення про факт порушення трудової дисципліни працівником. Письмові пояснення подаються працівником на ім'я Директора протягом одного робочого дня. У разі відмови працівника надати пояснення у той же день складається акт про відмову працівника від надання письмових пояснень, який підписується особами (не



менше трьох), що були присутні при відмові працівника від надання письмових пояснень.

2.8. Після отримання подання з резолюцією Директора (або особи, що виконує його обов'язки) відділ кадрів Підприємства у триденний строк опрацьовує пакет наданих документів та здійснює підготовку проекту наказу щодо відповідного працівника.

2.9. До проекту наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника додаються:

- доповідна записка про притягнення до дисциплінарної відповідальності з усіма доданими до нього документами;
- резолюція Директора (або особи, що виконує його обов'язки) та/або іншої особи за його дорученням про відібрання пояснень у працівника та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника;
- пояснення працівника або акт про відмову від надання пояснень;
- копія листа до профспілкової організації щодо надання згоди відповідно до пунктів 3.1. та 3.6. Порядку (за наявності);
- копія листа-відповіді виборного профспілкового органу (за наявності).

2.10. Проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника з пакетом документів, зазначених у пункті 2.9. Порядку, погоджується відділом кадрів з юридичним відділом, Представником трудового колективу та керівником самостійного підрозділу в якому відповідний працівник працює.

Строк розгляду проекту наказу в юридичному відділі, Представником трудового колективу та керівником самостійного структурного підрозділу не повинен перевищувати сумарно трьох робочих днів з дня надання повного пакету документів.

У разі необхідності юридичний відділ має право витребувати від відділу кадрів додаткові документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення щодо погодження (візування) проекту наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності в межах встановленого строку. У такому разі, обчислення строку розгляду проекту наказу в юридичному відділі продовжується на час очікування надання таких документів.

2.11. Відсутність обґрунтованої відмови від візування проекту наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника не є перешкодою у прийнятті Директором (або особи, що виконує його обов'язки) управлінського рішення щодо застосування дисциплінарного стягнення.

2.12. Погоджений проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, підписує Директор. На час тимчасової відсутності Директора право підпису наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника надається одному з його заступників, на якого покладається виконання обов'язків Директора.

2.13. Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани доводиться відділом кадрів до відома працівника під особистий підпис у триденний строк. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом



відділом кадрів разом з юридичним відділом складається відповідний акт про відмову, підписаний свідками відмови (не менше трьох). Відмова працівника від ознайомлення з наказом не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

2.14. Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді звільнення доводиться до відома працівника під особистий підпис у день звільнення. У день звільнення працівника проводиться виплата всіх сум, що йому належать та видається належно оформлена трудова книжка відповідно до статті 47 КЗпП України та статті 116 КЗпП України.

У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом відділом кадрів разом з юридичним відділом складається відповідний акт про відмову, підписаний свідками відмови (не менше трьох). Відмова працівника від ознайомлення з наказом не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення.

2.15. Відомості про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівника заносяться до особової картки працівником відділу кадрів, не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати реєстрації наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

### **3. Порядок звернення до профспілкової організації.**

3.1. З урахуванням вимог статей 43, 43-1, 252 КЗпП України у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді звільнення працівника, який є членом первинної профспілкової організації, чи притягнення до дисциплінарної відповідальності (із застосуванням будь-якого виду стягнення) працівника, який є членом виборного профспілкового органу, керівник (або особа, що виконує його обов'язки) та/або інша особа за його дорученням направляє на адресу профспілкової організації обґрунтоване письмове звернення про застосування дисциплінарного стягнення з копіями всіх документів, на підставі яких працівник притягається до дисциплінарної відповідальності (з описом вкладення).

3.2. Якщо працівник є членом виборного профспілкового органу, одночасно направляються подання до первинної профспілкової організації, а також подання на адресу вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

3.3. Звернення Підприємства, яке передбачено п.3.1. – 3.2. Порядку готується відділом кадрів Підприємства та підписується Директором (або особою, що виконує його обов'язки).

3.4. Відповідно до статті 43 КЗпП України виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

3.5. Законодавством встановлено, що орган первинної профспілкової організації повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього терміну



вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

3.6. Звернення (лист) до профспілкової організації щодо надання згоди та інформація щодо прийнятого профспілковим органом рішення додаються до проекту наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника.

3.7. Відсутність у Підприємства достовірної інформації щодо членства працівника у професійній спілці (об'єднанні професійних спілок) чи не повідомлені працівника у письмовій формі про таку участь позбавляє обов'язку Підприємство на погодження із відповідною профспілковою організацією питання щодо притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

#### **4. Порядок дій та строки підготовки документів у разі зняття дисциплінарного стягнення .**

4.1. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він відповідно до статті 151 КЗпП України вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.2. Зняття дисциплінарного стягнення до закінчення строку (один рік з дати накладення дисциплінарного стягнення) відбувається на підставі наказу про зняття дисциплінарного стягнення.

4.3. Підставою для видання наказу про зняття дисциплінарного стягнення є обґрунтована доповідна записка керівника або безпосереднього керівника на ім'я Директора (або особи, що виконує його обов'язки), у якому зазначаються підстави для зняття дисциплінарного стягнення.

4.4. Відомості про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення строку, визначеному пунктом 4.2. Порядку заносяться до особової картки працівником відділу кадрів, не пізніше трьох робочих днів з дати реєстрації наказу про зняття дисциплінарного стягнення.

#### **5. Строки застосування дисциплінарного стягнення.**

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

5.2. Обчислення місячного строку для застосування дисциплінарного стягнення починається після виявлення дисциплінарного проступку відповідно до умов, визначених у пункті 2.1. цього Порядку.



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

6. Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на 2025 – 2027 роки.

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



 Ірина БЕЛОУСОВА

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



Галина КІР'ЯНОВА



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці**

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний підрозділ
<b>I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів з охорони праці</b>			
1.	Перегляд та внесення змін до наказу з організації роботи з питань охорони праці та протипожежного захисту	один раз на місяць	Експлуатаційно-технічний відділ
2.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки, перегляд її актуальності	постійно	Експлуатаційно-технічний відділ
<b>II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я працівників підприємства</b>			
3.	Проведення навчання та перевірку знань ЗУ «Про охорону праці», нормативно-правових актів до нього та електробезпеки для осіб, відповідальних за охорону праці (служба охорони праці)	постійно	Експлуатаційно-технічний відділ
4.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками	у 1-й день роботи	Експлуатаційно-технічний відділ
5.	Проведення періодичних інструктажів з працівниками	згідно графіка	Експлуатаційно-технічний відділ
6.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму	4 рази на рік (у третій робочий день кожного кварталу)	Експлуатаційно-технічний відділ
7.	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів	постійно	Експлуатаційно-технічний відділ
8.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду (у випадках передбачених законодавством)	вересень кожного року	Відділ кадрів та документообігу
9.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	грудень кожного року	всі працівники підприємства та Адміністрація Підприємства



III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці			
10.	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	кожний рік при формуванні фінансового плану підприємства	Фінансово-економічний відділ
11.	Забезпечити проведення поточного косметичного ремонту приміщень за місцезнаходженням підприємства	березень-квітень кожного року	Експлуатаційно-технічний відділ
12.	Провести обстеження та перезарядку наявних вогнегасників	I квартал кожного року	Експлуатаційно-технічний відділ
13.	Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі	кожний рік при формуванні та виконанні фінансового плану підприємства	Фінансово-економічний відділ

Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на  
2025 – 2027 роки

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



Ірина БЄЛОУСОВА

Галина КІР'ЯНОВА



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які обов'язково забезпечуються**  
**милом та миючими засобами**  
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб**
1.	Водій автотранспортного засобу	300	
2.	Прибиральник службових приміщень	400	100
3.	Техніки всіх відділів (бюро)	300	100
4.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150*

Примітка: \* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на  
2025 – 2027 роки

Адміністрація  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ



Григорій БЕЛОУСОВА

Трудовий колектив  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

Галина КІР'ЯНОВА



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким безкоштовно видається**  
**спеціальний одяг, спеціальне взуття та**  
**інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки ношіння в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	12 12 12 4   6 3  36
2.	Техніки всіх відділів (бюро)	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12 12 12 3 2 36

Підписи уповноважених представників Сторін колективного договору на  
2025 – 2027 роки

**Адміністрація**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«АДМІНІСТРАТОР**  
**МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ**

**Трудовий колектив**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«АДМІНІСТРАТОР**  
**МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ**



Григор БЄЛОУСОВА

Галина КІР'ЯНОВА



Промісто та промисловості  
(it'viceset den'ntb) apyуnлb

Директор ДЕРЖАВНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА  
ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»

Ірина БЕЛІ

19.09.2025



Інженер трудового колективу  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АДМІНІСТРАТОР  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ НА ДЕРЖАВНОМУ РІВНІ»

Галина КІР'ЯНОВА

19.09.2025

