

**«Схвалено»**

на загальних зборах трудового колективу  
регіонального відділення Фонду державного  
майна України по Київській, Черкаській та  
Чернігівській областях  
від «18» вересня 2025 року Протокол № 5

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та представниками трудового  
колективу Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по Київській,  
Черкаській та Чернігівській областях**

**на 2025 - 2030 роки**

**м. Київ  
2025 рік**

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладання та правова основа колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, соціального захисту працівників Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення належних умов для підвищення рівня ефективної роботи Регіонального відділення, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних відносин і прав та інтересів працівників.

1.2. Договором визначаються взаємні зобов'язання Адміністрації та трудового колективу з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин та узгодження їх інтересів. Положення Договору не суперечить чинному законодавству України. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3. Правовою основою Договору є:

- Конституція України; Кодекс законів про працю України;
- Закони України:
  - «Про оплату праці», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про запобігання корупції»;
  - «Про правовий режим воєнного стану»;
  - «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» - норми цього Закону діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», - втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану;
  - «Про колективні договори і угоди» - норми цього Закону втрачають чинність через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;
  - Закон України «Про державний бюджет України», який затверджується щорічно Верховною Радою України, та відповідно до якого формується фонд оплати праці державних службовців Регіонального відділення;
- інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини Сторін.

### 2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Цей Договір укладено між керівництвом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Адміністрація) в особі начальника Регіонального відділення Курила Вадима Михайловича, який діє на підставі наказу Фонду державного майна України від 18.03.2020 №55-р та Положення про Регіональне відділення



Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 16.05.2025 №721, з однієї сторони, та трудовим колективом Регіонального відділення, від імені якого виступають Представники від трудового колективу Регіонального відділення, вільно обраних на загальних зборах трудового колективу Регіонального відділення, з другої сторони (далі – Сторони).

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом Договору.

2.3. Трудовий колектив визнає Представників від трудового колективу, які представляють інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних, трудових, побутових та інших питань, та уповноважує їх до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Договору.

2.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися умов Договору у повному обсязі в межах своїх повноважень, своєчасно інформувати членів трудового колективу з найбільш актуальних питань діяльності Регіонального відділення.

Після підписання Договору служба управління персоналом ознайомлює з цим Договором усіх працівників Регіонального відділення.

### 3. Сфера та термін дії Договору

3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Регіонального відділення, і є обов'язковими, як для Адміністрації Регіонального відділення, так і для працівників.

3.2. Договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу Регіонального відділення «18» вересня 2025 року (протокол № 5).

3.3. Сторони починають переговори про укладення нового Договору за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

3.4. Колективний договір укладений у 3-х (трьох) примірниках, які зберігаються у кожній Сторони і мають однакову юридичну силу, а саме:

- Центральному апараті Регіонального відділення працівників по Київській області (м.Київ);
- Управлінні забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області Регіонального відділення (м.Черкаси);
- Управлінні забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області Регіонального відділення (м.Чернігів),

Набирає чинності після його схвалення загальними зборами трудового колективу та реєстрації та діє протягом воєнного стану, та втрачає чинність через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

3.5. Сторони не можуть в односторонньому порядку припинити дію Договору або виконання своїх зобов'язань за ним.



3.6. З дня підписання представниками Сторін даного Договору вважати таким, що втратив чинність Колективний договір між керівництвом та представниками трудового колективу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях на 2020-2024 роки.

3.7. У разі зміни Адміністрації, реорганізації Регіонального відділення умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовились про інше.

Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації Регіонального відділення.

В новоствореній установі Договір укладається за ініціативою однією із сторін.

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

4.1. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін. Кожна із сторін може ініціювати внесення змін до цього договору, письмово повідомивши про це іншу сторону не пізніше ніж за три місяці до проведення звітних загальних зборів трудового колективу. Пропозиції розглядаються протягом місяця з дня їх внесення.

4.2. Сторони у період дії Договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

### **II. Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості. Гарантії при зміні та припиненні трудового договору.**

#### **5. Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості.**

**Адміністрація, у період дії воєнного стану та на протязі шести місяців з дня припинення або скасування воєнного стану, зобов'язується:**

5.1. Призначати на посади державної служби до Регіонального відділення без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена Законом України «Про державну службу», на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.



Державні службовці, призначені без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена Законом України «Про державну службу», не можуть бути переведені на інші посади державної служби.

Особи, призначені у період дії воєнного стану без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена Законом України «Про державну службу», на посади державної служби, подають документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такий документ не був поданий ними раніше.

5.2. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена Законом України «Про державну службу», оголосити конкурс.

Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсного відбору, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України. Не застосовувати норми законодавства про працю, законів України, інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Адміністрація може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

5.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, які зайняті обслуговуванням про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

Про зміну істотних умов державної служби, у період дії воєнного стану, Адміністрація письмово повідомляє державних службовців не пізніш як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

5.5. У разі ведення бойових дій у містах, в яких розташоване Регіональне відділення, та існування загрози для життя і здоров'я працівників вони можуть розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у заявах.



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

У період дії воєнного стану працівник, робоче місце якого розташоване на територіях активних бойових дій, який відсутній на роботі, не підлягає звільненню на підставі пункту 4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України. Час відсутності на роботі такого працівника не підлягає оплаті та не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.7. Здійснювати просування державних службовців по службі з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами проведеної спеціальної перевірки, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції».

5.8. Прийом на посади працівників з функцією обслуговування та робітників – за трудовим договором відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України.

5.9. Ознайомлювати з посадовими інструкціями всіх працівників Регіонального відділення.

#### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

5.10. Представляти в межах своєї компетенції інтереси трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними та іншими громадськими органами щодо організації умов праці.

Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань праці та зайнятості.

5.11. Захищати трудові і соціальні права працівників Регіонального відділення.

Сприяти разом з Адміністрацією реалізації договору, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, поліпшенню умов праці, техніки безпеки.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

5.12. Працювати сумлінно і своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження керівництва відділення та керівників відповідних структурних підрозділів, додержуватись трудової дисципліни, Конституції України та інших законодавчих актів України.

5.13. Не розголошувати конфіденційної інформації, яка була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відомою при виконанні трудових обов'язків.



5.14. Ощадливо ставитися до державного майна, вживати заходів щодо запобігання заподіяння збитків Регіональному відділенню.

5.15. Дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Регіонального відділення.

5.16. Забезпечувати ефективну роботу та виконання покладених на них завдань відповідно до компетенції та посадових обов'язків. Нести персональну відповідальність за невиконання службових обов'язків і поставлених завдань. Своєчасно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.

5.17. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, зокрема шляхом самоосвіти. Проявляти ініціативу і творчість у роботі.

5.18. Виконувати доручену їм роботу особисто без передоручення її іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

## **6. Гарантії при зміні та припиненні трудового договору**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Не допускати пряме або непряме обмеження трудових прав при укладанні, зміні та припиненні трудового договору. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством.

6.2. Ліквідація, реорганізація Регіонального відділення, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання Представникам трудового колективу повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

6.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці, пропонувати працівникові іншу роботу в Регіональному відділенні.

6.4. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», повідомляти державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників та проведення консультацій з Представниками трудового колективу.

### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

6.5. Вносити пропозиції Адміністрації про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників, що є обов'язковими для розгляду.

6.6. Проводити консультації щодо їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.



**Члени трудового колективу мають право:**

6.7. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі їх відмови від переведення на іншу роботу в Регіональному відділенні, на власний розсуд, звертатися за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

### **III. Оплата праці. Преміювання**

#### **7. Оплата праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати оплату праці працівників Регіонального відділення відповідно до штатного розпису, класифікації посад державної служби та чинного законодавства.

7.2. Двічі на місяць, у встановлені дні виплачувати заробітну плату, за наявності бюджетних асигнувань на рахунку:

- за першу половину місяця – не пізніше 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше 31 числа поточного місяця.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (обмеження фінансування; банківської кризи; дії непереборної сили, що не залежить від волі сторін), виплачувати заробітну плату, за наявності коштів на рахунку Регіонального відділення, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої і належної до виплати заробітної плати.

7.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки та грошову допомогу не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) надання до служби управління персоналом заяви щодо використання щорічної основної відпустки.

Грошова допомога не надається вперше прийнятим працівникам, які фактично відпрацювали у Регіональному відділенні менше як 6 місяців від дня призначення на посаду.

Працівникам Регіонального відділення, переведеним з одного державного органу в інший грошова допомога надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

7.4. Заробітна плата державного службовця відповідно до ст.50 Закону України «Про державну службу», складається з:

- сталої заробітної плати – посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;



- варіативної заробітної плати – премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

7.5. Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується статтями 51 та 52 Закону України «Про державну службу».

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

7.6. Посадові оклади працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, встановлюються відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 №1112, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, - відповідно до п.1 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 №609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021р. за № 474/36096.

#### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

7.7. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників перед Адміністрацією у вирішенні питань щодо оплати праці за письмовою заявою працівника.

7.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрації законодавства з питань оплати праці, встановлення умов оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, вимагати усунення виявлених фактів порушень чинного законодавства.

## **8. Преміювання**

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

8.1. Здійснювати преміювання працівників Регіонального відділення з метою матеріального стимулювання праці, підвищення рівня її ефективності, зацікавленості у досягненні кінцевого результату:

державних службовців - відповідно до Положення про преміювання державних службовців Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях, погодженого Представниками трудового колективу Регіонального відділення;



працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування - відповідно до Положення про преміювання працівників апарату, регіональних відділень та представництв Фонду державного майна України, які виконують функції з обслуговування, за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 27.03.2017 № 474;

робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, - відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 № 609.

8.2. Преміювання працівників належить до варіативної заробітної плати та залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, і є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартальна премія.

Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

Загальний розмір премій, який може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

Встановлювати вид та розмір преміювання на підставі розгляду пропозиції бухгалтерської служби Регіонального відділення щодо встановлення загального розміру преміювання, за поданням керівників структурних підрозділів про визначення розміру відсотка преміювання підпорядкованим працівникам.

8.3. Місячна премія працівникам Регіонального відділення виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

У місяці, в якому працівники перебувають у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

8.4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних



службовців. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

8.5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячна або квартальна премія начальнику Регіонального відділення та заступникам начальника Регіонального відділення надається за дозволом керівництва Фонду державного майна України.

#### **IV. Встановлення гарантійних, компенсаційних виплат**

##### **9. Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Здійснювати встановлення працівникам Регіонального відділення гарантійних, компенсаційних виплат. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу працівників.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать:

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (за наявності економії заробітної плати);

грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки;

компенсація у зв'язку з організацією та веденням військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

компенсація у зв'язку з виконанням функцій уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, відкритих торгів з особливостями;

інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені чинним законодавством України.

9.2. При припиненні трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України), що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили – виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

9.3. Розмір визначених чинним законодавством компенсаційних виплат встановлюється Адміністрацією пропорційно додатковому навантаженню працівника та з урахуванням наявних фінансових можливостей.

9.4. Надавати працівникам Регіонального відділення один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (за наявності економії заробітної плати):



- державним службовцям - відповідно до ст.54 Закону України «Про державну службу», розмір та порядок такої допомоги визначається постановою Кабінету Міністрів України;

- працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування - відповідно до підпункту 3 пункту 3 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 №1112, зі змінами.

9.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику Регіонального відділення та заступникам начальника Регіонального відділення надається за дозволом керівництва Фонду державного майна України один раз на рік.

9.6. Надавати державним службовцям Регіонального відділення, відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу», один раз на рік грошову допомогу до щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Грошова допомога виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

9.7. Грошова допомога до щорічної основної відпустки начальнику Регіонального відділення та заступникам начальника Регіонального відділення надається за дозволом керівництва Фонду державного майна України один раз на рік.

9.8. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки, при використанні безперервної її частини не менше 14 календарних днів, матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, відповідно до пункту 4 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 №1112, зі змінами.

9.9. Надавати робітникам, які зайняті обслуговуванням, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, відповідно до підпункту 2.2 пункту 2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати



праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 №609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021р. за № 474/36096, зі змінами.

9.10. Своєчасно нараховувати та здійснювати виплати соціальної допомоги працівникам Регіонального відділення, передбачені чинним законодавством, у т. ч. по листкам тимчасової непрацездатності.

9.11. Здійснювати відшкодування суми добових витрат на відрядження, працівникам Регіонального відділення, відповідно до наказу про відрядження, звіту про використання коштів, наданих на відрядження, та за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання, посвідчення про відрядження та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

#### **10. Представники трудового колективу зобов'язуються:**

10.1. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників перед Адміністрацією у вирішенні питань щодо встановлення гарантійних, компенсаційних виплат за письмовою заявою працівника.

10.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрації законодавства з питань встановлення гарантійних, компенсаційних виплат, вимагати усунення виявлених фактів порушень чинного законодавства.

### **V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.**

#### **11. Адміністрація зобов'язується:**

11.1. Встановити тривалість робочого часу для працівників Регіонального відділення 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

11.2. Встановити основний режим роботи працівникам Регіонального відділення по Київській області:

11.2.1. Понеділок, вівторок, середа, четвер – початок роботи о 9:00, перерва 13:00 до 13:45, закінчення роботи о 18:00.

П'ятниця - початок роботи о 9:00, перерва 13:00 до 13:45, закінчення роботи о 16:45.

11.2.2. Надавати за письмовою заявою працівника, проїзд якого до місця роботи залежить від графіку руху електропоїздів, змінений графік початку та закінчення робочого часу, з встановленням наступного режиму роботи:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – початок роботи о 8:00, перерва 12:30 до 13:15, закінчення роботи о 17:00;

- п'ятниця - початок роботи о 8:00, перерва 12:30 до 13:15, закінчення роботи о 15:45.

11.3. З урахуванням того, що Управління забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області (м.Черкаси) та Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області (м.Чернігів) розташовані в



приміщеннях орендованого користування, орендарями яких встановлений інший графік роботи, встановити основний режим роботи працівникам в Управлінні забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області (м.Черкаси) та в Управлінні забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області (м.Чернігів):

- понеділок, вівторок, середа, четвер – початок роботи о 8:00, перерва 12:30 до 13:15, закінчення роботи о 17:00.

- п'ятниця - початок роботи о 8:00, перерва 12:30 до 13:15, закінчення роботи о 15:45.

11.4. За згодою Адміністрації для працівника Регіонального відділення може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язується установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

11.5. Заборонити залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть бути залучені до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

11.6. Не допускати перевищення тривалості роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника Регіонального відділення чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

11.7. За письмовою заявою працівника, що навчається на денному відділенні вищого навчального закладу, надавати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за погодженням Роботодавця та представників трудового колективу на підставі заяви працівника. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП).

11.8. Надавати працівникам Регіонального відділення відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

11.8.1. Щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, тривалістю 30 календарних днів;

- працівникам з функцією обслуговування та робітникам тривалістю 24 календарних дні.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Представниками трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників.



11.8.2. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 11.8.2 цього Договору, за рішенням Адміністрації може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

11.8.3. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

11.9. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в Регіональному відділенні.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України «Про відпустки».

Працівникам, зазначених у частині сьомій статті 10 Закону України «Про відпустки», щорічні відпустки повної тривалості за бажанням надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Регіональному відділенні.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період у випадках, передбачених статтею 11 Закону України «Про відпустки».

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки» (додержання основної безперервної частини 14 календарних днів).

11.10. У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки поза графіком у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я



тощо) надається відпустка не більше 5-ти календарних днів на підставі заяви працівника Регіонального відділення та із зазначенням свого бажання про отримання заробітної плати за час відпустки в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

11.11. У разі змін життєвих обставин, що може привести до того, що працівник змушений перенести час свого відпочинку у стислі терміни, щорічна відпустка за ініціативою працівника, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі заяви працівника за погодженням Адміністрації та представників трудового колективу, але не більш одного разу на рік, із зазначенням свого бажання про отримання заробітної плати за час відпустки в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

11.12. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності – відповідно до Розділу III Закону України «Про відпустки».

11.13. Соціальні відпустки – відповідно до Розділу IV Закону України «Про відпустки».

11.14. Надавати працівникам, що протягом року не мали порушень трудової і виконавської дисципліни за рахунок економії фонду оплати праці, вільні від роботи дні з збереженням заробітку - п'ять календарних днів (з урахуванням святкових і неробочих днів) на поховання в разі смерті рідних по шлюбу або по крові: чоловіка (дружини), дитини (пасинка, падчерки), батьків (вітчима, мачухи, свекра, свекрухи, тещі та тестя), братів, сестер; діда, баби, близьких родичів, яких доглядає працівник – без урахування тривалості часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

11.15. Відпустки без збереження заробітної плати:

- за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»;

- за згодою сторін надається відповідно до статті 26 закону України «Про відпустки».

11.16. Під час виникнення форс-мажорних обставин (непереборної сили), тобто обставин, що виникли внаслідок прийняття рішень законодавчого або нормативно-правового характеру (наприклад – запровадження карантину), обов'язкових для суб'єктів або ті, що виникли внаслідок виняткових погодних умов і стихійного лиха, тощо, за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника Адміністрація зобов'язана надавати такому державному службовцю дозвіл виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Регіонального відділення. Для цього державний службовець повинен надати заяву про переведення на дистанційну роботу написану власноруч та погодити у письмовій формі перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Регіонального відділення повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

Упродовж робочого часу працівник, який працює дистанційно, зобов'язаний:



виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;  
 відповідати на дзвінки керівництва, якому підпорядкований працівник;  
 постійно перевіряти електронну пошту та оперативно опрацьовувати отримані  
 безпосереднім керівником доручення та кореспонденцію у визначений таким  
 керівником спосіб та термін;  
 оперативно відповідати на електронні листи, отримані від керівництва, якому  
 підпорядкований працівник.

У разі неможливості виконання завдань за посадою працівником, який  
 працює дистанційно, безпосередній керівник зобов'язаний негайно подати  
 доповідну записку начальнику Регіонального відділення, в якій ініціює  
 скасування режиму дистанційної роботи на дому. У такому разі на підставі  
 наказу режим дистанційної роботи скасовується з наступного робочого дня, а  
 працівник повинен у встановленому порядку бути присутнім на робочому місці  
 або надати документи, що підтверджують поважність причин відсутності.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами  
 адміністративної будівлі Регіонального відділення обліковується як робочий  
 час.

## **12. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

12.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань  
 працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на  
 підставі наказу (розпорядження) Адміністрації, про який повідомляються  
 Представники трудового колективу, зобов'язані з'явитися на службу і  
 працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні,  
 святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час)  
 працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених  
 законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні  
 відпочинку за заявами працівників Регіонального відділення.

## **VI. Охорона праці**

### **13. Адміністрація зобов'язується:**

13.1. Створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі  
 Регіонального відділення належних, безпечних і здорових умов праці  
 відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення додержання  
 вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Визначити  
 працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

13.2. Соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди  
 особам, які потерпіли від нещасних випадків на підприємстві та професійних  
 захворювань.

13.3. Створювати, для осіб з інвалідністю, умови праці з урахуванням  
 рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з  
 оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм  
 реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають  
 специфічним особливостям цієї категорії працівників.



13.4. Призначати посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці. Затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

13.5. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

13.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, систематично проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Адміністрацією.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

13.7. Забезпечувати мийними та знешкоджуючими засобами прибиральників службових приміщень Регіонального відділення.

13.8. Забезпечувати виконання загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, у розмірі витрат на реалізацію виконання вимог на охорону праці в залежності від фактичних обсягів бюджетних асигнувань (додаток 1).

13.9. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що такий випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, що визначається трудовим колективом по представленню власника і Представників трудового колективу, але не більш, ніж на 50 відсотків (додаток 2).

#### **14. Права працівників на охорону праці під час роботи:**

14.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з питань охорони праці Регіонального відділення за участю Представника трудового колективу Регіонального відділення, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

14.2. За період простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.



14.3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

14.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

### **15. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

15.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Регіонального відділення.

15.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерною технікою, тощо, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

15.3. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення встановлених вимог з охорони праці.

15.4. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а Адміністрація несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи.

### **16. Представники трудового колективу зобов'язуються:**

16.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

16.2. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо питань охорони праці і прийняття локальних нормативних актів про охорону праці, оцінювати умови праці на робочих місцях.

16.3. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а так само у визначенні умов виплат відшкодування збитку потерпілим при нещасних випадках в організації та надавати при необхідності свої висновки.

16.4. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та проводити роботу по її зниженню.



## **VII. Забезпечення медичного обслуговування працівників, навчання та підвищення кваліфікації.**

### **17. Сторони домовилися:**

17.1. Сприяти забезпеченню працівників проходженню медичного обслуговування.

17.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

### **18. Представники трудового колективу зобов'язуються:**

18.1. Розробляти та надавати роботодавцю пропозиції щодо поліпшення медичного обслуговування працівників.

## **VIII. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.**

### **19. Адміністрація зобов'язується:**

19.1. Створювати необхідні умови для повної реалізації норм чинного законодавства в сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків, для ефективної зайнятості, поєднання професійних та сімейних обов'язків.

19.2. Забезпечувати рівні можливості в працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, просуванні по службі працівників регіонального відділення незалежно від гендерної приналежності.

19.3. Не допускати при публікації даних про вакантні посади в Регіональному відділенні посилай на гендерні ознаки кандидатів, які приведуть до дискримінації за ознакою статі.

19.4. Забезпечити рівні умови праці для чоловіків і жінок.

### **20. Представники трудового колективу зобов'язуються:**

20.1. Забезпечувати представництво як жінок так і чоловіків у складі Представників трудового колективу.

20.2. Здійснювати контроль над дотриманням норм чинного законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінкам і чоловікам.

## **IX. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування), відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.**

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або



припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

## **21. Адміністрація зобов'язується:**

21.1. Не створювати стосовно працівника напруженої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

21.2. Не створювати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

21.3. Не допускати нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту.

21.4. Не допускати необґрунтований нерівномірний розподіл навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

## **22. Члени трудового колективу можуть захиститися від мобінгу наступними діями:**

22.1. Звернути увагу на колективний договір, який має передбачати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу, а також визначати заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

22.2. Мають право у визначений ними строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (ч.3 ст.38, 39 КЗпП України.).

22.3. У разі порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, при припиненні трудового договору гарантовано отримати виплати вихідної допомоги, яка здійснюється у розмірі, передбаченому колективним договором.

22.4. Самостійно або з участю Представників трудового колективу Регіонального відділення, що представляють його інтереси, звернутися до Адміністрації для врегулювання розбіжностей.



22.5. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або з позовною заявою до суду з вимогою визнати факт мобінгу та вимагати його усунення, а також відшкодування шкоди.

## **Х. Заборона дискримінації.**

**23. З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників Адміністрація зобов'язується:**

23.1. Заборонити будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників Регіонального відділення залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

**24. Представники трудового колективу зобов'язуються:**

24.1. Разом з Адміністрацією проводити в колективі виховну роботу щодо створення сприятливого клімату у колективі, а саме: шанобливого ставлення працівників один до одного, недопущення проявів дискримінації у колективі за ознаками політичних, релігійних переконань, раси, віку, статі, соціального походження, сімейного та майнового положення;

24.2. Здійснювати контроль дотримання законодавства з питань запобігання та протидії дискримінації, виконанням договірних зобов'язань з цього питання;

24.3. Вчасно розглядати звернення працівників з питань дискримінації та вживати необхідних заходів з її усунення.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені Кодексом законів про працю України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.



## **XI. Контроль за виконанням Договору, вирішення спорів та відповідальність за порушення і невиконання Договору**

25. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали. Підсумки щодо виконання договору підбиваються щорічно на загальних зборах трудового колективу.

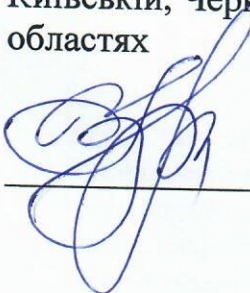
26. У разі виникнення суперечок між Сторонами при укладанні та виконанні Договору вони вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

27. Особи, які представляють Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, зазначені в Договорі, несуть відповідальність відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

28. За дорученням Сторін і загального збору трудового колективу Регіонального відділення Колективний договір підписали:

### **Адміністрація:**

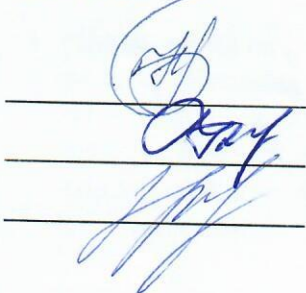
Начальник Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Київській, Черкаській, Чернігівській  
областях



Вадим КУРИЛО

### **Від трудового колективу:**

Представники трудового колективу Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по Київській, Черкаській, Чернігівській  
областях



Надія ПІЛПЮК (по Київській області)

Роман ЩЕНКО (по Черкаській області)

Наталія РУДЕНКО (по Чернігівській області)



**Додаток 1**

до Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Регіонального відділення Фонду державного  
майна України по Київській, Черкаській  
та Чернігівській областях на 2025 – 2030 роки

**Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки та  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму на 2025 рік**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Особи, відповідальні за виконання	Термін виконання	Вартість робіт (грн.)	Джерела фінансування	Виконання
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів з охорони праці</b>						
1	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту	Відповідальний за охорону праці	січень (за необхідності внесення змін)			
<b>II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я</b>						
2	Проведення вступних інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та профілактики травматизму з новоприйнятими до Регіонального відділення працівниками	Відповідальний за охорону праці	у 1-й день роботи			
3	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів	Відповідальний за охорону праці	протягом року			
<b>III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці</b>						
4	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	Відділ закупівель та господарської діяльності. Відповідальний за охорону праці	під час підготовки бюджетного запиту			



5	Передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі	Відділ закупівель та господарської діяльності	під час формування кошторису			
6	Придбання медикаментів та медичних виробів з метою поповнення медичних аптечок у структурних підрозділах Регіонального відділення	Відділ закупівель та господарської діяльності	2-й квартал	2000,00	Загальний фонд	
7	Проведення обстеження та здійснення перезарядки наявних вогнегасників	Відповідальний за охорону праці	3-й квартал	4450,00	Загальний фонд	
8	Періодичне проведення технічного огляд службових приміщень Регіонального відділення, з метою виявлення неполадок (розетки, світове обладнання тощо) та їх своєчасного усунення	Відділ закупівель та господарської діяльності	Протягом року	1500,00	Загальний фонд	
9	Проведення у службових приміщеннях Регіонального відділення дезінфекції	відповідальний за охорону праці, прибиральник службових приміщень	Протягом року (у разі необхідності)	За потребою	Загальний фонд	



**Додаток 2**

до Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Регіонального відділення Фонду державного  
майна України по Київській, Черкаській  
та Чернігівській областях на 2025 – 2030 роки

**КРИТЕРІЇ**

**визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на  
виробництві для визначення розміру одноразової допомоги**

№ п/п	Вид вини постраждалого	Відсоток провини
1	2	3
1	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони прані, що виявилось в неувважності або необережності працівника	до 5-10 відс.
2	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці:	
	- первинне	до 10-20 відс
	- свідоме повторне (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	до 30-40 відс.
3	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони прані, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його	до 50 відс.
4	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не зумовленого виробничим процесом	до 5-10 відс.





**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО**  
**МАЙНА УКРАЇНИ ПО КИЇВСЬКІЙ, ЧЕРКАСЬКІЙ**  
**ТА ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ**

**Н А К А З**

*24 червня 2025*

Київ

№ 199-вс

Про затвердження Положення про  
преміювання державних службовців  
Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по  
Київській, Черкаській та  
Чернігівській областях, який  
провів класифікацію посад  
державної служби

Відповідно до абзацу першого частини четвертої статті 52 Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 №74-25 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за №898/44304,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях, який провів класифікацію посад державної служби, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника  
Регіонального відділення

Галина ТЕСЛЮК



ЗАТВЕРДЖНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Київській, Черкаській та  
Чернігівській областях

«24» серпня 2025 року № 199-вс

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців у Регіональному відділенні  
Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та  
Чернігівській областях, який провів класифікацію посад державної служби

### 1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" та Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах) (далі – Типове положення), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 №74-25 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за №898/44304, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" у Регіональному відділенні, що провів класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям Регіонального відділення можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартална премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця. Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає керівник Регіонального відділення залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником Регіонального відділення відповідно до затвердженого ним положення про преміювання у Регіональному відділенні, розробленого згідно з Типовим положенням, погодженого з представниками трудового колективу.



5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником Регіонального відділення шляхом видання відповідного наказу.

Керівник Регіонального відділення встановлює вид та розмір преміювання на підставі розгляду пропозиції бухгалтерської служби Регіонального відділення щодо встановлення загального розміру преміювання та за поданням керівників структурних підрозділів про визначення розміру відсотка преміювання підпорядкованим працівникам.

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення, не допускається.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання Регіонального відділення встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у Регіональному відділенні визначається у цьому положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Регіонального відділення з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та досягнення результатів;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) участь у роботі комісій, робочих груп тощо.

3. Керівнику Регіонального відділення місячна або квартальна премія встановлюється керівником Регіонального відділення за погодженням із Фондом державного майна України

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців Регіонального відділення, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням



індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Регіонального відділення та можливостей фонду оплати праці Регіонального відділення.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Регіонального відділення, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Регіонального відділення та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Бухгалтерська служба Регіонального відділення щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Регіонального відділення на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із керівником Регіонального відділення та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів Регіонального відділення або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих до бухгалтерської служби, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до бухгалтерської служби згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.



5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Регіональним відділенням самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

6. Місячна премія державним службовцям Регіонального відділення виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, у якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник Управління персоналом  
та забезпечення діяльності  
регіонального відділення



Лілія ЛЕОНТЬЄВА

**ПОГОДЖЕНО:**

Представники

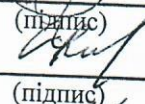
трудового колективу:

Гілімов Н.С.  
(ПІБ)



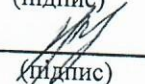
(по Київській області)

Гармашов Р.П.  
(ПІБ)



(по Черкаській області)

Гурман Н.В.  
(ПІБ)



(по Чернігівській області)



В цьому документі  
перорально.

Згідно з *м. Київ*  
закрив

2017 р

