

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ЦЕНТРУ ГУМАНІТАРНОГО РОЗМІНУВАННЯ**  
**на 2025 – 2027 роки**  
**(нова редакція)**

*Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
(протокол № 01 від  
22 вересня 2025 року)*

**Київ 2025**

## ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Організація праці	4
Розділ 3	Оплата праці та матеріальне заохочення працівників, нормування праці	6
Розділ 4	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	7
Розділ 5	Охорона праці	9
Розділ 6	Рівність і недискримінація	10
Розділ 7	Встановлення гарантій та пільг працівникам	10
Розділ 8	Гарантії діяльності профспілкових органів та інших представницьких органів	11
Розділ 9	Контроль виконання Договору	11
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
Додаток 2	Комплексні заходи щодо профілактики травматизму не виробничого характеру	
Додаток 3	Перелік посад працівників Центру гуманітарного розмінування, які мають право на щорічну додаткову відпустку	



Спільним рішенням Сторін затвердити в новій редакції Колективний договір Центру гуманітарного розмінування на 2025-2027 роки, а саме:

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до законодавства України (Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про запобігання корупції», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування)», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану") Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства).

1.1.2. Договір укладено для регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця в Центрі гуманітарного розмінування (далі – Центр) з метою створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

1.2.1. Сторонами цього колективного Договору є зі сторони роботодавця Центру - директор, Байда Володимир Анатолійович, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та зі сторони працівників – провідний юрисконсульт юридичного відділу Мірошник Анна Олександрівна, яка представляє інтереси працівників (далі – Представник), з іншої сторони, надалі разом – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів під час реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

### **1.3. Сфера дії Договору**

1.3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх найманих працівників, які знаходяться в трудових правовідносинах в Центрі, в тому числі на директора Центру та є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.3.2. Норми цього Договору стосовно прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати положення працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

1.3.4. Невід'ємною частиною Договору є Додатки № 1, 2, 3.

### **1.4. Термін дії Договору**

1.4.1. Договір укладено на 2025 – 2027 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2027 року.



1.4.2. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

1.4.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.4.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру, найменування власника, від імені якого Роботодавцем укладено цей Договір.

1.4.5. У разі зміни власника Центру чинність Договору зберігається протягом строку, його дії, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору.

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

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться спільним рішенням Сторін на загальних зборах трудового колективу, що не погіршують соціальних та економічних умов, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які необхідно розглянути в 7-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Представника.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.4. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Договору чи внесення до нього змін та доповнень Сторони використовують примірні процедури, передбачені статтею 11 Закону України "Про колективні договори і договори".

## **1.6. Порядок повідомної реєстрації та доведення змісту Договору до працівників Центру**

1.6.1. Роботодавець забезпечує після підписання Договору (або внесення змін до нього) подання його на повідомну реєстрацію до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та після реєстрації доводить до відома працівників, відповідно до чинного законодавства України та забезпечує розміщення Договору на сайті Центру.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити формування розвитку Центру, спрямувати свою діяльність на подальше поліпшення умов, необхідних для забезпечення стабільної, ефективної, безпечної праці з метою досягнення запланованих результатів, підвищення добробуту працівників, виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку Центру.

2.1.2. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з працівниками та повідомляти про це працівників у визначені чинним законодавством України строки. У період дії воєнного стану повідомлення працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніше як до запровадження таких умов.

2.1.3. Надавати відпустки згідно чинного законодавства України.



2.1.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників залежно від потреби і передбачення видатків на зазначені цілі відповідно до чинного законодавства України.

2.1.5. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, а також питною водою, що є необхідними для виконання трудових обов'язків, створення належних умов праці.

2.1.6. Переводити працівників на іншу роботу тільки у випадках, на підставах і за порядком, встановленим чинним законодавством України. Під час переведення працівників у період дії воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану.

2.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи зміни форми власності Центру. У разі зміни підпорядкованості чи форми власності Центру, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

2.1.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства України під час звільнення працівників з роботи. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗПП України) в період їх тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації Центру). Під час звільнення працівників у період дії воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників із структурних підрозділів, де має відбутися скорочення, лише після пропозиції наявних вакансій з використання всіх наявних можливостей в Центрі.

2.1.10. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством:

- не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати про наступне вивільнення працівників;
- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати іншу роботу в Центрі, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Роботодавець доводить до відома Державної служби зайнятості про заплановане вивільнення в установленому законодавством порядку.

2.1.11. Дотримуватися нормативу робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю в Центрі згідно з чинним законодавством України.

2.1.12. Вживати, у разі потреби, заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.13. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами.

## **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

2.2.3. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.4. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції.



2.2.5. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.2.6. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.7. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх посадових обов'язків

2.2.8. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

2.2.9. Бережливо відноситись до майна та обладнання Центру, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі, організовувати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу.

2.2.11. Не розголошувати персональні дані працівників, конфіденційну та службову інформацію Центру, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.2.12. Дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, уникати конфлікту інтересів, отримання неправомірної вигоди тощо, інформувати Роботодавця про виявлені корупційні чинники та запобігати їх виникненню.

### **РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **3. Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Забезпечити оплату праці працівників та інших виплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетної установи “Центр гуманітарного розмінування” від 5 січня 2024 р. № 14 та законодавством про працю, у межах гуманітарного розмінування» від 5 січня 2024 р. № 14 та законодавством про працю, у межах бюджетних асигнувань на оплату праці та враховуючи норми Закону України «Про оплату праці» та інші нормативно-правові акти, відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Центру.

3.2. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом та розрахунками до нього.

3.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Центру.

3.4. Виплачувати доплати й надбавки до посадових окладів працівників згідно з Положенням про встановлення надбавок та доплат працівникам Центру.

3.5. Надавати працівникам допомогу для оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника на підставі відповідної заяви працівника.

3.6. Здійснювати виплату премій, надбавок, доплат та допомоги для оздоровлення лише в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

3.7. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць за першу половину місяця з 15 по 20 число (не менше оплати за фактично відпрацьований час розрахунку посадового окладу працівника), за другу половину місяця з 30 числа поточного місяця по 5 число наступного місяця.



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

3.8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

3.9. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли робота не проводиться за незалежних від працівників причин (епідемія, метеоумови та інші причини) у розмірі, передбаченому законодавством України.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.11. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення згідно з законодавством України. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (стаття 116 Кодексів законів про працю України).

3.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.13. Сплачувати вчасно та в повному обсязі страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

3.14. Дотримуватись вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам Центру.

3.15. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов цього колективного договору, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

#### **РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та вимог чинного законодавства України.

4.2. Режим роботи в Центрі визначено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком до Договору (Додаток 1).

4.3. Тривалість робочого часу скорочується на одну годину напередодні святкових днів. У період воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України.

4.4. Будь-які зміни щодо тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників узгоджуються Сторонами, про що Роботодавець повідомляє працівників за два місяці до їх запровадження. У період воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України.

4.5. Роботодавець за відповідною заявою працівника може встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і порядку, визначених законодавством України.

4.6. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України та з відповідною оплатою праці, згідно із законодавством України. У період дії воєнного стану при здійсненні оплати праці працівників в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, за роботу в нічний час, дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану.

##### **4.7. Роботодавець зобов'язується:**

4.7.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарні дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.



4.7.2. Затверджувати, за погодженням з Представником, графік надання відпусток до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

4.7.4. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

4.7.5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.7.6. Надавати працівникам, перелік посад яких визначено в Додатку 3 до Договору, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, визначений пунктом 58 Розділу XXII Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». За час фактичної роботи за комп'ютером, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше п'яти годин на день, відповідно до статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.7.7. Працівникам Центру, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах, надавати можливість працювати за графіком, який дає змогу відвідувати заняття. Не залучати цих працівників без їх згоди протягом періоду навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.7.8. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.7.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.7.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.7.11. Надавати працівникам додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

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

4.7.12. Надавати працівникам відпустку при народженні дитини.



Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цього пункту.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цього пункту. Відпустка при народженні дитини надається особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цього пункту, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.7.13. Надавати працівникам відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. В рамках вжиття заходів щодо охорони праці та здоров'я Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці;
- 5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом адміністративних приміщень;
- 5.1.3. Забезпечити постійний контроль за дотриманням працівниками вимог охорони праці;
- 5.1.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, проводити їх своєчасний огляд та технічне обслуговування;
- 5.1.5. Здійснювати контроль за здійсненням комплексних заходів щодо профілактики травматизму не виробничого характеру, що визначені в Додатку № 2.
- 5.1.6. Виконувати інші вимоги чинного законодавства щодо охорони праці та вжити заходів щодо забезпечення безпечних для здоров'я та нешкідливих умов праці працівників Центру.

**5.2. В рамках вжиття заходів щодо охорони праці та здоров'я Працівники зобов'язуються:**



5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх професійних обов'язків;

5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання, устаткування, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту і нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

5.2.3. У разі порушення працівником правил і норм з охорони праці до нього застосовуватись заходи впливу передбачені трудовим законодавством та внутрішніми документами Центру.

## РОЗДІЛ 6. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків;

6.1.2. Створити в Центрі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести свою діяльність на рівній основі;

6.1.3. Дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

6.1.4. Не допускати нерівного доступу чоловіків та жінок до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників;

6.1.5. Не допускати нерівностей в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, а також нерівного доступу до отримання компенсації за допомоги.

## РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переведенні на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством України;

7.1.2. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

7.1.3. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації в особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи, посаду в Центрі.

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я), перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом померлими.



7.1.4. Надавати працівникам (за погодженням з безпосереднім керівником) вільний для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в держ органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань заробітної плати та інших санкцій.

7.1.5. За значні успіхи в роботі, багаторічну сумлінну працю та/або при наявності інших показників ефективної та якісної роботи на користь Центру Роботодавець може надавати працівникам заохочення у вигляді: почесних грамот, подяк, винагород. Почесна грамота оформляється у письмовому вигляді і вручається директором у присутності колективу Центру або структурного підрозділу, в якому працює особа.

## РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

8.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

8.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

8.3. Центр цим Договором визнає Представника єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, який веде переговори від імені трудового колективу.

8.4. Центр зобов'язується надавати Представнику інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.5. Працівники Центру мають право через Представника приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи Центру.

## РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами.

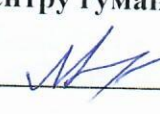
9.2. Сторони, які підписали Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з законодавством України.

9.3. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) до Договору у встановленому порядку вносяться відповідні зміни та доповнення.

9.4. Договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін (Роботодавця, Представника та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

9.5. Сторони щороку до 15 січня звітують про виконання Договору.

Колективний договір підписали:

<b>Від Центру:</b> Центр гуманітарного розмінування	<b>Від працівників:</b> Представник працівників Центру гуманітарного розмінування
 Директор <b>Володимир БАЙДА</b>	 <b>Анна МІРОШНИК</b>
« _____ » 2025 року	« _____ » 2025 року





## **Додаток 1**

до Колективного договору  
Центру гуманітарного  
розмінування на 2025–2027  
роки (нова редакція)

# **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку**

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Центру гуманітарного розмінування (далі - Центр) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила запроваджуються з метою подальшого зміцнення трудової дисципліни, забезпечення її дотримання працівниками Центру, визначення основних обов'язків працівників та Роботодавця Центру, забезпечення виконання основних завдань і функцій Центру, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Центру.

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу Центру. Ці Правила є нормативним актом, дія якого поширюється на всіх працівників Центру.

1.2. Трудова дисципліна в Центрі забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохоченням за сумлінну працю працівників Центру. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, вирішує Роботодавець в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, і цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень. Спори, що виникають під час застосування цих Правил, вирішуються Комісією з трудових спорів або судом.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Центру.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів про роботу в Центрі, відповідно до законодавства про працю, за умови наявності вакантних посад згідно зі штатним розписом Центру та відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам для відповідної посади, на конкурентних засадах.

2.2. Укладання трудового договору (прийняття на роботу) в Центрі здійснюється на підставі заяви особи, яка працевлаштовується. При укладанні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати документи передбачені діючим законодавством та внутрішніми локальними актами:

- заяву про прийняття на роботу;
- документ про освіту;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера), у разі відсутності



ідентифікаційного номера з релігійних поглядів, тощо, надати відмітку в паспорті щодо відмови від присвоєння ідентифікаційного номера;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовозобов'язані — військово-облікові документи;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- згоду на збір та обробку персональних даних (бланк згоди надається начальником відділу кадрового та адміністративного забезпечення);
- зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці (бланк надається начальником відділу кадрового та адміністративного забезпечення);
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК, посвідчення про інвалідність;
- автобіографію;
- особовий листок з обліку кадрів;
- 2 фотографії розміром 3\*4.

Особи, які мають право на пільги, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку). У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Особи, яких приймають на роботу, що мали попереднє місце роботи в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях державної та комунальної форми власності зобов'язані подати довідку про виплату/невиплату матеріальної допомоги на оздоровлення у поточному році.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора Центру про прийняття на роботу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Під час укладання трудового договору Роботодавцем може бути встановлений термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.3. Працівники, крім директора Центру, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. На вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводить, за бажанням працівника, Роботодавець за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівникам видаються особисто під підпис після того, як відповідальною особою Центру будуть внесені дані про трудову діяльність працівника до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового соціального страхування.

2.5. До початку роботи працівника, прийнятого за трудовим договором, або при переведенні працівника на іншу роботу в установленому порядку, Роботодавець зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними засобами;
- г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.



**Примітка.** Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в договорі.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця дозволено у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Звільнення працівників у випадках ліквідації Центру, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.8 Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру про звільнення працівників. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові завірену належним чином копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Запис про звільнення в трудовій книжці здійснюється на вимогу працівника, із зазначенням причини звільнення відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

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

3.1 Працівники мають право на:

- а) повагу та захист професійної честі, гідності;
- б) індивідуальну наукову та науково-педагогічну діяльність;
- в) участь у громадському самоврядуванні;
- г) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- д) здорові та безпечні умови праці;
- е) забезпечення необхідним матеріально-технічним устаткуванням для належного виконання своїх посадових обов'язків.

3.2 Працівники Центру зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватись встановленого режиму роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог положень, інструкцій та внутрішніх нормативних документів Центру;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, дбайливо ставитися до комп'ютерної техніки, устаткування, інвентаря та інших матеріальних цінностей;
- г) повідомляти про порушення, конфлікт інтересів, корупційні та іміджеві ризики, обставини та події, що становлять загрозу здоров'ю чи життю працівників.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, та умовами контракту, де ці обов'язки визначено.

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

Роботодавець зобов'язаний:

- а) укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до Центру;
- б) не встановлювати у трудових договорах умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;
- в) забезпечити необхідні організаційні, технічні, економічні, безпечні та належні умови для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- г) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи, забезпечувати ремонт оргтехніки, обладнання, меблів на робочих місцях;
- д) укладати та розривати трудові договори з керівниками структурних підрозділів, працівниками відповідно до чинного законодавства України;
- е) вести облік робочого часу працівників та облік часу відпочинку;



- є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- ж) надавати відпустки всім працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне устаткування всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- и) контролювати дотримання трудової дисципліни працівниками та вживати заходів у випадках її порушення;
- і) дотримуватись умов Колективного договору, дбайливо ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг, компенсацій, гарантій і соціального забезпечення;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, систем опалення, освітлення, вентиляції та устаткування;
- л) надавати працівникам можливість і створювати умови для підвищення кваліфікації, професійного навчання та здобуття додаткових компетенцій.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Встановити такий режим роботи:

Понеділок–четвер – з 09.00 год. до 18.00 год.

П'ятниця – з 09.00 до 16.45 год.

Обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для окремих працівників умовами контракту/трудоного договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників можна встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого дня. При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору/контракту за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час (неповний робочий тиждень, неповний робочий день) із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. Надурочну роботу у вихідні та святкові дні не дозволено.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні дозволено у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Центру. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. У день вибуття працівника у відрядження та в день прибуття працівника з відрядження, працівник, який відбуває/повернувся з відрядження до початку робочого дня, може в цей же день не виходити на роботу за домовленістю з керівником.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджується директором Центру згідно з чинним законодавством.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Заборонено ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право



на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.6. Працівникам Центру заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. Заборонено в робочий час залучати працівників до робіт та заходів, що не входять до їх посадових обов'язків чи не є їх функціональними завданнями.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативність, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовує Работодавець.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовує Работодавець безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж шість місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та повідомляється працівнику під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності його повністю позбавляють премії на період дії дисциплінарного стягнення.

Работодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор

Представник  
трудового колективу



Володимир БАЙДА

Анна МІРОШНИК



Додаток 2  
до Колективного договору  
Центру гуманітарного  
розмінування на 2025–2027 роки  
(нова редакція)

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо профілактики травматизму невинробничого характеру

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити облік та систематичний аналіз травматизму невинробничого характеру	Щоквартально	Інженер з охорони праці
2	Під час проведення вступного та щоквартальних інструктажів з питань охорони праці зосередити увагу на основних причинах травматизму невинробничого характеру (безпека дорожнього руху, правила поведінки на воді, дотримування заходів безпеки під час ожеледиці тощо)	Постійно	Інженер з охорони праці

Директор

Представник  
трудоного колективу



Володимир БАЙДА

Анна МІРОШНИК



**Додаток 3**  
до Колективного договору  
Центру гуманітарного  
розмінування на 2025–2027 роки  
(нова редакція)

**Перелік посад працівників  
Центру гуманітарного розмінування, які мають право на щорічну додаткову відпустку**

Назва посади	Кількість днів
Директор	4
Заступник директора з організаційного розвитку	4
Заступник директора з питань стратегічного розвитку	4
Заступник директора з питань цифрового розвитку та інновацій	4
Фахівець з публічних закупівель	4
Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
Інженер з охорони праці	4
Начальник відділу	4
Головний бухгалтер	4
Провідний бухгалтер	4
Провідний юрисконсульт	4
Організатор з персоналу	4
Організатор з діловодства	4
Офіс-адміністратор	4
Провідний експерт	4
Провідний аналітик	4
Експерт	4
Системний адміністратор	4
Економіст	4
Дизайнер графічних робіт	4



Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	4
Фахівець з матеріально-технічного забезпечення	4

Директор

Представник  
трудового колективу



Володимир БАЙДА

Анна МІРОШНИК



Звернувшись, прошу рассмотреть и  
скреплено печатью

19

архив

Директор

В.Ю.ИВАНОВ БАЙДА

« » 2023 г. М.П.

