

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протоколом № 2 загальних  
зборів трудового колективу

ДП «Інформаційно-іміджевий  
центр» від 16 червня 2025 р.

**Набуває чинності 01 липня 2025 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2025-2029 роки**

Між адміністрацією та трудовим колективом  
Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр»  
Код ЄДРПОУ 35198441

Київ – 2025

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору:**

1.1 Цей колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» (далі – Підприємство), і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2. Сторони Договору та їх повноваження:**

2.1 Договір укладено між Державним підприємством «Інформаційно-іміджевий центр», в особі директора Вікторії СЕРГІЄНКО від імені адміністрації Підприємства, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника – радника відділу визнання іноземних кваліфікацій Вікторії ЛИТВИН від імені трудового колективу, з іншої сторони.

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

### **3. Термін дії Договору:**

3.1. Договір укладено на (чотири) роки і діє до укладення нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

3.2. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, від імені якого укладено цей Договір.

У разі зміни власника, реорганізації Підприємства умови Договору діють протягом строку на який його укладено.

У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3.4. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

### **4. Сфера дії положень Договору:**

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для адміністрації так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

4.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:**

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного

законодавства, з питань, що є предметом цього Договору.

5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті не пізніше як у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Підприємства та трудового колективу.

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

5.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

#### **6. Після підписання Договору Сторона адміністрації Підприємства:**

6.1. Подає його на реєстрацію у відповідні органи.

6.2. Доводить його до відома всіх працівників Підприємства.

### **РОЗДІЛ II**

#### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток Підприємства**

##### **1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:**

1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

1.2. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання збитковості у разі погіршення фінансово-економічного становища.

1.3. Проводити збереження робочих місць та підвищення якості робочої сили шляхом підвищення кваліфікації працівників.

1.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

1.5. Підтримувати в колективі сприятливий морально-психологічний клімат.

##### **2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.1. Інформувати найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання обладнання та матеріальних цінностей.

2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання Стороною адміністрації Підприємства зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до відома

адміністрації Підприємства, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

### **3. Сторони зобов'язуються:**

3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ III**

### **Трудові відносини**

**1. Адміністрація Підприємства зобов'язується дотримуватись режиму праці та відпочинку.**

#### **2. Умови праці.**

2.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

2.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією Підприємства за погодженням із трудовим колективом, з урахуванням діяльності Підприємства, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні, з наступним розпорядком:

- початок роботи о 9:00;

- закінчення роботи:

понеділок, вівторок, середа, четвер – о 18:00,

п'ятниця – о 17:00.

2.4. Встановити на Підприємстві перерву для відпочинку та прийому їжі:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 13:15 до 14:00,

- п'ятниця – з 13:00 до 14:00.

2.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, окрім тих, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скоротити на одну годину.

2.6. Встановити загальні вихідні дні у суботу та неділю.

2.7. З метою забезпечення дієздатності Підприємства адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні. Графік чергувань погоджується з представником трудового колективу. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

2.8. У разі необхідності надурочної праці або праці у неробочі дні (лише у виняткових випадках), адміністрація Підприємства зобов'язується організовувати таку роботу лише за попереднім погодженням із трудовим колективом, та повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

2.8.1. Час надурочної роботи не може перевищувати 80 годин на рік.

2.8.2. Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

2.8.3. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на

Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з представником трудового колективу.

### **3. Умови відпустки:**

3.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з представником трудового колективу. Графік відпусток може коригуватися протягом року з урахуванням сімейних та інших особистих обставин кожного працівника на підставі його заяви.

3.2. Установити щорічну основну трудову відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за кожний відпрацьований робочий рік, а у випадку збільшення тривалості щорічної основної відпустки через зміни у законодавстві, встановити її тривалість згідно таких змін.

3.3. Щорічна основна відпустка може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3.4. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві.

3.5. Одному з батьків, який має 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, визначених трудовим законодавством України. За наявності декількох підстав – не більше 17 календарних днів.

3.6. Особам з інвалідністю І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.

3.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за їх заявою на строк, встановлений законодавством.

3.8. Надавати працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 (чотири) календарні дні, відповідно до Додатку № 5 до цього Договору.

### **4. Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах із адміністрацією Підприємства, судових органах.

## РОЗДІЛ IV

### Забезпечення зайнятості

#### 1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

1.1. Проводити заходи спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

1.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з представником трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

1.3. Не допускати масових звільнень працівників (разово або протягом 1 місяця звільнення 10 і більше працівників на Підприємстві). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

1.4. Розглядати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

#### 2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Підприємства із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

## РОЗДІЛ V

### Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування)

#### 1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.2. Створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю.

1.3. Здійснювати контроль за соціально-психологічною атмосферою в колективі, факторами, що сприяють виникненню мобінгу, та забезпечувати їх усунення.

1.4. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до внутрішніх документів Підприємства має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги 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).

Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

2. Працівник, який вважає, що щодо нього вчинився мобінг (цькування) має письмово повідомити про це керівника Підприємства.

3. У випадку надходження скарги від працівника про вчинення щодо нього мобінгу (цькування) керівник Підприємства не пізніше 1 (одного) робочого дня видає наказ щодо створення робочої групи для розгляду такої скарги.

Робоча група має складатись мінімум з 3 (трьох) працівників, які не є особами, якими ймовірно вчинено мобінг (цькування) щодо працівника, скарга якого розглядається.

До складу робочої групи обов'язково має входити (з дотриманням вимог, зазначених в попередньому абзаці) керівник відділу, в якому працює працівник, скарга якого розглядається.

Робоча група розглядає скаргу працівника протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати утворення такої робочої групи. В залежності від складності та об'єктивних причин строки можуть бути продовжені до 20 (двадцяти) робочих днів.

## РОЗДІЛ VI

### Оплата праці

*Сторони домовилися про таке:*

#### 1. Форми й системи оплати праці:

1.1. Винагорода за виконану роботу працівникам Підприємства здійснюється за такими формами та системами оплати праці:

- почасова;

- відрядна, тощо.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією

Підприємства за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

## **2. Тарифна система, мінімальна оплата праці, відрядні розцінки:**

2.1. Мінімальний оклад для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

2.2. Схеми посадових окладів працівників устанавлюються згідно затвердженого керівництвом Положення про оплату праці працівників Підприємства (Додаток № 1) та штатного розпису, затвердженого окремим наказом керівника Підприємства.

Посадові оклади працівників можуть бути змінені у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за рішенням адміністрації Підприємства, однак у будь-якому разі у бік поліпшення умов праці, та не повинні бути меншими, ніж зазначено у штатному розписі.

2.3. Відрядні розцінки встановлюються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за відповідною посадою та виконання встановлених норм відпрацьованого часу, або норм виробітку.

2.4. Індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін проводиться у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

## **3. Фонд оплати праці:**

3.1. Фонд оплати праці складається із:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. До фонду основної заробітної плати відносяться виплати посадових окладів, встановлених працівникам відповідно до штатного розпису, затвердженого окремим наказом керівника Підприємства.

3.3. До фонду додаткової заробітної плати відносяться:

а) надбавки, доплати, які нараховуються у відповідності з Положенням про оплату праці Підприємства (Додаток № 1), гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, які нараховуються у відповідності з Положенням про преміювання працівників Підприємства (Додаток № 2);

в) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати;

г) оплата за невідпрацьований час – оплата, а також суми грошових компенсацій у випадку невикористання щорічних відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством.

3.4. До фонду заохочувальних і компенсаційних виплат, які нараховуються відповідно до Положення про оплату праці Підприємства (Додаток № 1) відносяться:

а) заохочення (у грошовій формі):

- за виконання особливо важливих завдань;

- у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років);

б) винагорода за підсумками роботи за рік при умові виконання Підприємством показників затвердженого фінансового плану на відповідний рік.

3.5. Якщо працівник працював неповний робочий місяць (в зв'язку з прийняттям або звільненням з роботи, наданням відпустки, хвороби та ін.) надбавки, доплати та премії надаються на розгляд керівництва.

#### **4. Строки виплати заробітної плати:**

4.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

4.2. Виплата заробітної плати проводиться не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу не більше 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В день остаточного розрахунку при звільненні працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.3. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, які йдуть у відпустку проводиться під час виплати найближчої зарплати або авансу.

4.4. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже отримав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості здійснюється відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

4.5. Адміністрація Підприємства зобов'язується не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. При її появі складати графік погашення заборгованості і виконувати його.

4.6. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

4.7. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.8. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **5. Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.1. Представляти й захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.2. Вносити пропозиції для оптимізації оплати праці.

5.3. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на Підприємстві та готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із неї.

### **РОЗДІЛ VII**

#### **Охорона праці та здоров'я**

1. З метою забезпечення безпечних умов праці, гігієни праці та виробничого середовища адміністрація Підприємства за рахунок коштів

### **Підприємства зобов'язується:**

- 1.1. Забезпечувати працівників питною водою.
- 1.2. Забезпечувати робочі приміщення системами кондиціонування повітря.
- 1.3. Забезпечувати працівників облаштованими місцями для харчування, зберігання та підігріву їжі під час перерви для відпочинку та харчування зокрема, але не обмежуючись цим, – холодильником, мікрохвильовою пічкою, столовим посудом, приміщенням для прийому їжі тощо.
- 1.4. Забезпечувати працівників предметами санітарно-гігієнічного призначення.
- 1.5. Забезпечувати виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 1.6. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- 1.7. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті, під час нещасного випадку на Підприємстві здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

### **2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Підприємства законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.
- 2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях та проведення необхідних заходів для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці та у оцінюванні умов праці на робочих місцях.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Збереження та розвиток соціальної сфери Підприємства, соціальні пільги та гарантії**

#### **1. Сторони домовились про таке:**

- 1.1. Сторони мають спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи.
- 1.2. Обов'язково перераховувати єдиний соціальний внесок.
- 1.3. Залежно від фінансово-економічного стану та фінансової спроможності Підприємства працівникам на підставі їх відповідної заяви (окрім допомоги, зазначеної в п. п. 1.3.5. цього розділу) та документів, що підтверджують право на одержання такої допомоги, може виплачуватись:
  - 1.3.1. Допомога працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок воєнних дій або стихійного лиха.
  - 1.3.2. Допомога працівникам для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування працівників та/або їхніх дітей віком до 18 років.

1.3.3. Допомога працівникам для компенсації витрат на хірургічне втручання за направленням лікаря, яке необхідне самому працівникові та/або його дітям віком до 18 років.

1.3.4. Допомога на поховання у разі смерті близьких родичів працівника (одного з подружжя, батьків, дітей).

1.3.5. Допомога на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, яка надається особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Пенсійного фонду України.

1.4. Матеріальна допомога, зазначена в п. 1.3. цього розділу, виплачується для кожного окремого випадку не частіше одного разу на рік у розмірі 5 (п'ять) прожиткових мінімумів для кожного окремого випадку.

1.5. Матеріальна допомога, зазначена в п. 1.3. цього розділу, може надаватись працівникам у разі не перевищення Підприємством граничного обсягу витрат, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.11.2006 № 1673 «Про стан фінансово-бюджетної дисципліни, заходи щодо посилення боротьби з корупцією та контролю за використанням державного майна і фінансових ресурсів».

1.6. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **Розподіл майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності**

#### **1. Сторони домовилися про таке:**

1.1. Виключні майнові права на об'єкти інтелектуальної власності, які працівники створюють при виконанні службових обов'язків чи окремого письмового доручення роботодавця, та/або за рахунок чи з використанням інформації та засобів роботодавця, належать роботодавцю.

1.2. Працівник не претендує на додаткову оплату та згадування свого імені при використанні таких об'єктів роботодавцем.

1.3. Працівник не має права самостійно використовувати такі об'єкти, а також надавати право використання їх третім особам без згоди роботодавця.

1.4. Немайнові права на такі об'єкти належать працівникові.

1.5. Кожна зі Сторін зобов'язується контролювати дотримання цих положень.

## **РОЗДІЛ Х**

### **Гарантії діяльності трудового колективу**

#### **1 Адміністрація Підприємства:**

1.1. Визнає цим Договором представника трудового колективу уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Для проведення зборів працівників Підприємства надавати в неробочий час безоплатно офісні приміщення.

1.3. Надавати представникам трудового колективу вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати, не звільняючи від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу: 4 години на місяць.

1.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрями розвитку Підприємства, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах та засіданнях адміністрації Підприємства.

1.5. На виконання положень Спільного Статуту мережі національних інформаційних центрів мережі ENIC-NARIC, затвердженого Комітетом конвенції про визнання кваліфікацій, які належать до вищої освіти в Європейському регіоні, у частині щодо необхідності володіння персоналом центрів іноземними мовами, адміністрація Підприємства, залежно від фінансово-економічного стану та фінансової спроможності Підприємства, може організовувати за кошти Підприємства проведення для трудового колективу курсів з оволодіння англійською мовою та розвитку навичок спілкування.

1.6. Адміністрація Підприємства сприяє участі трудового колективу у різноманітних заходах для підвищення кваліфікації працівників та професійного навчання (семінарах, вебінарах, тренінгах тощо), у тому числі міжнародних. Залежно від фінансово-економічного стану та фінансової спроможності Підприємства, участь у таких заходах може компенсуватись за рахунок коштів Підприємства.

## **РОЗДІЛ XI**

### **Гарантії працівникам Підприємства під час проведення, реструктуризації, приватизації Підприємства**

#### **1. Сторона адміністрації Підприємства зобов'язується:**

1.1. При реструктуризації, приватизації Підприємства надавати представнику трудового колективу про це повну інформацію.

## **РОЗДІЛ XII**

### **Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін за його невиконання**

#### **1. Сторони домовились:**

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм та положень Договору (Додаток № 3).

1.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін (далі – робоча комісія) (Додаток № 4).

1.3. Визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору у робочому порядку.

1.4. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

1.5. Хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації та трудового колективу, підсумки – на зборах трудового колективу.

1.6. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань із вини конкретного керівника підрозділу, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством

та статутом Підприємства. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

## РОЗДІЛ XIII

### Особливості дії Договору в період дії воєнного стану

#### 1. Сторони домовились:

1.1. На період дії воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації Підприємства.

1.2. У разі припинення деяких норм Договору адміністрація Підприємства видає наказ, з яким ознайомлює трудовий колектив Підприємства, зокрема, із застосуванням електронної поштової адреси або мобільного застосунку Whatsapp за номерами телефонів працівників.

1.3. На період дії воєнного стану положення Договору, які суперечать Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів, які унормовують трудові відносини в період дії воєнного стану, призупиняють свою дію, що не потребує видачі окремого наказу.

Додатки:

Додаток 1 – Положення про оплату праці працівників ДП «Інформаційно-іміджевий центр».

Додаток 2 – Положення про преміювання працівників ДП «Інформаційно-іміджевий центр».

Додаток 3 - Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору.

Додаток 4 - Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Додаток 5 - Кількість днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за посадами.

#### Договір підписали:

**Від адміністрації Підприємства:**

Директор  
Вікторія СЕРГІЄНКО

  
«16» червня 2025 р.

**Від трудового колективу:**

Радник відділу визнання іноземних  
кваліфікацій  
Вікторія ЛИТВИН

  
«16» червня 2025 р.

Додаток № 3

до Колективного договору на 2025-2029 роки  
між адміністрацією та трудовим колективом Державного підприємства  
«Інформаційно-іміджевий центр» код ЄДРПОУ 35198441

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору:

- Наталія НАУМЕНКО – заступник директора;
- Вікторія ЛАЗЕБНИК – старший бухгалтер;
- Тетяна ДЮК – провідний юрисконсульт;
- Вікторія ЛИТВИН – радник з питань визнання іноземних кваліфікацій.

На період тимчасової відсутності (лікарняний, відпустка, відрядження тощо) однієї з осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, їх обов'язки виконують:

- за Наталію НАУМЕНКО, заступника директора, - Віта СОЛОШЕНКО, начальник відділу верифікації документів про освіту;
- за Вікторію ЛАЗЕБНИК, старшого бухгалтера, - Тетяна БІЛЯК, бухгалтер;
- за Тетяну ДЮК, провідного юрисконсульта, - Тетяна ЄВДОКИМЕНКО, старший радник відділу верифікації документів про освіту;
- за Вікторію ЛИТВИН, радника з питань визнання іноземних кваліфікацій, - Олена ПТІЦИНА, фахівець 1 категорії з верифікації документів про освіту.

Зміна посад вищезазначених працівників не впливає на обсяг та зміст виконуваних ними функціональних обов'язків і не тягне за собою необхідності внесення змін до колективного договору.

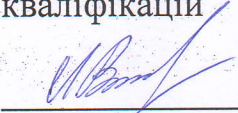
**Від адміністрації  
Підприємства**

**Від трудового колективу  
Підприємства**

Директор

Радник з питань визнання іноземних кваліфікацій

  
Вікторія СЕРГІЄНКО

  
Вікторія ЛИТВИН

«16» червня 2025 року

«16» червня 2025 року

Додаток № 4  
до Колективного договору на 2025-2029 роки  
між адміністрацією та трудовим колективом Державного підприємства  
«Інформаційно-іміджевий центр» код ЄДРПОУ 35198441

**Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору**

Зі сторони адміністрації Підприємства:

- Вікторія СЕРГІЄНКО – директор;
- Наталія НАУМЕНКО – заступник директора.

Зі сторони трудового колективу Підприємства:

- Вікторія ЛИТВИН – радник з питань визнання іноземних кваліфікацій;
- Юлія РЕВЕНКО - фахівець 1 категорії з верифікації документів про освіту.

Зміна посад працівників, які здійснюють контроль за виконанням колективного договору зі сторони трудового колективу Підприємства, не впливає на обсяг та зміст виконуваних ними функціональних обов'язків і не тягне за собою необхідності внесення змін до колективного договору.

**Від адміністрації  
Підприємства**

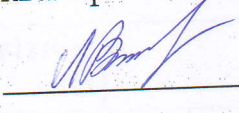
Директор

  
Вікторія СЕРГІЄНКО

«16» червня 2025 року

**Від трудового колективу  
Підприємства**

Радник з питань визнання іноземних  
кваліфікацій

  
Вікторія ЛИТВИН

«16» червня 2025 року

Додаток № 5  
до Колективного договору на 2025-2029 роки  
між адміністрацією та трудовим колективом Державного підприємства  
«Інформаційно-іміджевий центр» код ЄДРПОУ 35198441

**Кількість днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер  
праці за посадами**

Найменування посад	Кількість днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
Заступник директора	4
Головний бухгалтер	4
Заступник головного бухгалтера	4
Бухгалтер	4
Радник юридичний	4
Юрисконсульт	4
Адміністратор системи	4
Фахівець з інформаційних технологій 1 категорії	4
Фахівець з інформаційних технологій 2 категорії	4
Адміністративний помічник	4
Начальник відділу	4
Старший радник відділу	4
Радник відділу	4
Старший фахівець	4
Старший фахівець з аналізу освітніх програм	4
Фахівець 1 категорії	4
Фахівець 2 категорії	4
Фахівець	4
Молодший фахівець	4

Від адміністрації  
Підприємства

Директор

  
Вікторія СЕРГІЄНКО

« 16 » червня 2025 року

Від трудового колективу  
Підприємства

Радник з питань визнання іноземних кваліфікацій

  
Вікторія ЛИТВИН

« 16 » червня 2025 року

