

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області
від 04.09. 2025 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом Головного управління
Держгеокадастру у Полтавській області
на 2025-2030 роки

м. Полтава
2025

Зміст

Розділ I. Загальні положення.	3
Розділ II. Організація праці та трудової діяльності.	6
Розділ III. Трудові відносини.	7
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.	10
Розділ V. Оплата праці.	11
Розділ VI. Умови та охорона праці.	13
Розділ VII. Соціальний захист.	14
Розділ VIII. Заключні положення.	15
Додаток 1 - Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.	
Додаток 2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	
Додаток 3 – Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.	
Додаток 4 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж в Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області на 2025-2030 роки.	
Додаток 5 - Перелік посад працівників, яким видається безоплатно одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні засоби в Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області (в межах кошторисних видатків).	
Додаток 6 - Правила етичної поведінки державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.	
Додаток 7 – Перелік посад державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області з тривалістю щорічної основної відпустки 30 календарних днів.	
Додаток 8 – Перелік посад працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області з тривалістю щорічної основної відпустки 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.	
Додаток 9 – Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 06 календарних днів.	

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між: Головним управлінням Держгеокадастру у Полтавській області **в особі в.о. начальника Тетяни ЩЕРБАК** (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області **в особі уповноваженого представника трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області Ірини ШЕВЧЕНКО** (далі - Трудовий колектив) з іншої сторони, (далі - Сторони).

1.2. 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 укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускати й запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці й одержанні винагороди за неї.

1.4. Вчинення мобінгу, а саме систематичних (повторюваних) тривалих умисних дій або бездіяльність роботодавця, окремих 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, ворожої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність, заборонено.

Не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміни робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним договором.

1.5. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту державних службовців, робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі-Головне управління).

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів у сфері соціально-трудоких відносин.

1.6. Договір укладений на період з «01» вересня 2025 року до «31» грудня 2030 року.

1.7. Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу Головного управління і підписання представниками Сторін.

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

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.10. У разі зміни керівника Головного управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. У разі реорганізації Головного управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. У разі ліквідації Головного управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації

1.13. Сторони вступають у переговори щодо укладання Договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору, а у випадку необхідності Сторони приймають рішення про перенесення строку початку переговорів.

1.14. Положення Договору поширюється на всіх працівників Головного управління і є обов'язковим, як для Роботодавця, так і для працівників Головного управління.

1.15. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.16. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників Головного управління всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору є недійсним.

1.17. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього:

додаток 1 - Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області;

додаток 2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області ;

додаток 3 – Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області;

додаток 4 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж в Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області на 2025-2030 роки;

додаток 5 - Перелік посад працівників, яким видається безоплатно одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні засоби в Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області (в межах кошторисних видатків);

додаток 6 - Правила етичної поведінки державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області;

додаток 7 – Перелік посад державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області з тривалістю щорічної основної відпустки 30 календарних днів;

додаток 8 – Перелік посад працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області з тривалістю щорічної основної відпустки 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік;

додаток 9 – Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 06 календарних днів.

1.18. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.19. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.20. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та представником трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів до досягнення взаємної згоди, схвалюються зборами (конференцією) трудового колективу.

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

1.22. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примірні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.23. Цей Договір підлягає повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

1.24. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Трудовий колектив з текстом Договору у тижневий строк після укладення, внесення до нього змін.

1.25. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Головного управління з Договором під підпис.

1.26. Роботодавець зобов'язаний забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Договору, можливість його копіювання.

1.27 Роботодавець забезпечує розміщення Договору на офіційному вебсайті Головного управління.

Розділ II

Організація праці та трудової діяльності

1. Зобов'язання Роботодавця:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Головного управління для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, враховуючи фактичні обсяги фінансування.

1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці.

1.3. До початку роботи працівника роз'яснити його права, обов'язки, поінформувати про умови праці, права на пільги відповідно до чинного законодавства і положень Договору.

1.4. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Головного управління, стосовно оптимальних умов праці працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування.

1.5. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.6. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

1.7. Неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

1.8. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

1.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Працівники Головного управління зобов'язуються:

2.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуючись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Головного управління, та обов'язки, що визначені посадовими інструкціями.

2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

2.3. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.4. Вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво Головного управління.

2.5. Утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.6. Ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси Головного управління.

2.7. З повагою ставитись до колег по роботі.

2.8. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 1) та Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 2).

2.9. Діяти в межах своїх повноважень.

Розділ III Трудові відносини

1. Зобов'язання Роботодавця:

1.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює трудові відносини.

1.2. Призначати на посади та звільняти з посад працівників на підставі наказу Головного управління. Початком виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі Головного управління. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

1.3. При прийнятті на роботу у разі необхідності встановлювати випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати, терміном відповідно до чинного законодавства.

1.4. Умови випробування зазначаються в наказі Головного управління про прийняття на роботу.

1.5. У наказі про призначення на посаду зазначати назву посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

1.6. З наказом про призначення на посаду ознайомлювати працівника під особистий підпис.

1.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому законом порядку на іншу роботу відповідальні працівники Головного управління зобов'язані:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під особистий підпис);

- ознайомити державних службовців із Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 1), а робітників і працівників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2);

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, пожежну безпеку та інші правила з охорони праці тощо;

1.8. Головне управління облік трудової діяльності працівника здійснює в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку,

визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Головним управлінням не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Головне управління на вимогу працівника зобов'язане вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

1.9. Порядок вступу на державну службу, службова кар'єра, припинення державної служби та особливості проходження державної служби державних службовців Головного управління регулюється Законом України «Про державну службу».

1.10. Порядок оплати праці, заохочення і соціальні гарантії державних службовців Головного управління регулюється Законом України «Про державну службу» та іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, що регулюють оплату праці державних службовців у порядку передбаченому Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 3) в частині, що не суперечить Закону України «Про державну службу».

1.11. Порядок оплати праці, заохочення і соціальні гарантії працівників Головного управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та робітників Головного управління, які виконують функції з обслуговування регулюється чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, що регулюють оплату праці осіб які є в трудових відносинах з роботодавцем у порядку передбаченому Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 3).

1.12. Час відпочинку, відпустки, дисциплінарна та матеріальна відповідальність працівників регулюються Законом України «Про державну службу» та іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України у сфері трудових відносин.

1.13. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників Головного управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» відбувається у порядку відповідно до вимог чинного законодавства України, що регулює трудові відносини.

1.14. Переведення працівників на іншу роботу у Головному управлінні за умови службової (виробничої) необхідності здійснювати за їх згодою відповідно до чинного законодавства України.

1.15. Не погіршувати становище працівників, визначене законодавством і Договором. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до Договору.

1.16. Створювати для працівників Головного управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

1.17. Забезпечити розробку посадових інструкцій для кожної посади державної служби категорії «Б», «В», передбачених у штатному розписі Головного управління, а також для працівників Головного управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.18. Тривалість робочого часу працівників Головного управління визначати відповідно до вимог чинного законодавства про працю України.

1.19. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

1.20. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додатки 1, 2).

1.21. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

1.22. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює трудові відносини.

1.23. Завчасно інформувати трудовий колектив про зміни режиму роботи, реорганізацію або ліквідацію Головного управління, зміни штатного розпису, скорочення чисельності працівників, зміни умов оплати праці та інші зміни, що стосуються діяльності трудового колективу.

1.24. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

1.25. Забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.

1.26. Припинення трудових відносин між працівником та Головним управлінням може відбуватися лише на підставі та у порядку, визначених чинним законодавством України.

2. Працівники зобов'язані:

2.1. Додержуватися Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Забезпечувати ефективну роботу, чесно та сумлінно виконувати обов'язки, завдання.

2.3. Проявляти ініціативу у роботі.

2.4. Не допускати дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію Головного управління.

2.5. Зберігати державну таємницю, конфіденційну інформацію, та інформацію щодо персональних даних громадян, що стала їм відома під час виконання посадових, службових обов'язків, а також інформацію, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню.

2.6. Шанобливо ставитися до громадян та співробітників Головного управління, дотримуватися високої культури спілкування.

2.7. Не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб.

2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.9. Підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення процесу.

2.10. Вживати заходи щодо усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків, та терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

2.11. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей.

2.12. Забезпечувати збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративної будівлі.

2.13. Своєчасно подавати відомості про зміни, що відбулися у працівника: про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, про початок та закінчення страхового випадку у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо.

Розділ IV **Забезпечення зайнятості**

1. Зобов'язання Роботодавця:

1.1. Забезпечити повну зайнятість працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

1.3. Попереджати працівників про можливе їх вивільнення (скорочення штату) відповідно до Закону України «Про державну службу» та вимог чинного законодавства України, що регулює трудові відносини.

- державних службовців у строки та спосіб передбачені Законом України «Про державну службу»;

- працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» у строки та спосіб передбачені Кодексом законів про працю України.

1.4. Забезпечувати можливість кожному державному службовцю підвищувати свою кваліфікацію не рідше 1 разу на 3 роки.

1.5. На період відпустки або хвороби робітників (при наявності економії фонду заробітної плати) приймати на роботу за строковим трудовим договором робітників для їх тимчасової заміни.

1.6. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості.

2.2. Представляти інтереси працівників з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

Розділ V **Оплата праці**

1. Зобов'язання Роботодавця:

1.1. Здійснювати оплату праці працівників Головного управління у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 3), розробленим відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про державний бюджет на відповідний рік» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат, надбавок та премій працівникам.

1.2. Встановлювати розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівникам Головного управління у штатному розписі, що затверджується Головою Держгеокадастру.

1.3. Здійснювати розроблення штатного розпису на основі затверджених структури Головного управління і чисельності його працівників, та з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері праці та Національного класифікатора України «Класифікатор професій України» ДК 003:2010 (далі - КП), випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни: аванс до 15 числа у розмірі не менше 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого ним часу, остаточний розрахунок проводиться в останній день розрахункового місяця, але в будь-якому разі в проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, у тому числі частини, виплачувати до початку відпустки, при умові своєчасного (за 7 календарних днів до початку відпустки) подання до бухгалтерської служби наказу про надання відпустки або за згодою працівника в терміни виплати заробітної плати (авансу).

Щомісяця, при виплаті заробітної плати надавати розрахунковий лист працівникам про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Проводити виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та вагітності і пологах на підставі рішення уповноважених осіб за рахунок коштів установи за перші 5 календарних днів та за рахунок коштів Пенсійного фонду інші календарні дні допомоги з тимчасової втрати працездатності.

1.7. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати (у разі наявності складати графіки її повного погашення). При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок Головного управління.

1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

1.9. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Головного управління на відповідний рік, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, у порядку встановленому Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток 3).

1.10. Відшкодовувати витрати та надавати інші компенсації працівникам у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством та у межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

1.11. Преміювання працівників Головного управління здійснювати відповідно до Положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області та Положення про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням та працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області, що затверджуються наказами Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області з урахуванням норм чинного законодавства України з питань оплати праці.

1.12. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення. У разі неможливості здійснення остаточного розрахунку у день звільнення, розрахунок здійснюється у терміни визначення чинним законодавством.

1.13. Обчислювати середню заробітну плату для оплати відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством, з дотриманням норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (зі змінами та доповненнями).

1.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні у розмірах встановлених статтею 44 Кодексу законів про працю України, частини третьої статті 83 та частини четвертої статті 87 Закону України «Про державну службу».

1.14. Виплачувати державним службовцям грошову допомогу при наданні щорічної відпустки, у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.

1.15. Виплачувати робітникам зайнятих обслуговуванням та працівникам державних органів, що виконують функції з обслуговування Головного управління, при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.

Розділ VI

Умови та охорона праці

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечувати при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

1.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж в Головному управлінні на 2025-2030 роки (додаток 4).

1.3. Забезпечувати виконання Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

1.4. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, забезпечити створення в структурних підрозділах і на робочих місцях умови праці згідно з вимогами нормативно-правових актів, додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (стаття 13 Закону України «Про охорону праці»).

1.6. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, дотримання правил поведінки у разі виникнення аварії. Не допускати до роботи працівників, у тому

числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»),

1.7. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

1.8. Забезпечити належне утримання приміщень Головного управління, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

1.9. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

2. Працівники зобов'язуються:

2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт чи під час перебування на території установи (стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).

2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обчислювальною технікою і устаткуванням (стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).

2.3. Додержуватись законодавства про охорону праці.

2.4. Співпрацювати з Роботодавцем з організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3. Працівники мають право:

Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

Розділ VII

Соціальний захист

1. Сторони домовились в межах затвердженого фонду оплати праці:

1.1. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

1.2. Надавати працівникам, що виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

1.3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику Головного управління та його заступникам приймається начальником Головного управління за погодженням із Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру.

1.4. Працівникам, переведеним з державного органу в Головне управління, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, з якого були переведені.

Розділ VIII Заключні положення

1. З метою реалізації положень цього Договору сторони домовились:

1.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

1.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У місячний термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

1.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які мають можливість звернутися по суті питання до представника трудового колективу.

1.4. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

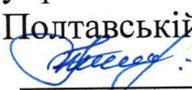
1.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній з сторін та один примірник для реєстраційного органу.

1.7. За дорученням сторін Договір підписали:

В.о. начальника Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Тетяна ЩЕРБАК
« 01 » 09 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Ірина ШЕВЧЕНКО
« 01 » 09 2025 р.

Додаток 1
до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів
державних службовців
Головного управління
Держгеокадастру у
Полтавській області
01.09.2025 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі Правила), розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення службової дисципліни.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі – Головне управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Головного управління за поданням керівника Головного управління – керівника державної служби в Головному управлінні або особи, яка виконує його обов'язки (далі – керівник Головного управління) і представника трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Головному управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись Правил етичної поведінки державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (додаток б), що ґрунтуються на Загальних правилах етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом НАДС від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2. Державні службовці під час здійснення своїх повноважень повинні дотримуватися принципів державної служби, визначених статтею 4 Закону України «Про державну службу», дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до державної служби.

6. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Головного управління, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця в Головному управлінні становить 40 годин на тиждень.

2. В Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може

визначатись відмінна від встановленої у Головному управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника Головного управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування Головного управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Головного управління;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи Головного управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. За згодою керівника Головного управління для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про державну службу». Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Головного управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд.

Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку й обіду:

початок роботи – 9:00;
закінчення роботи – 18:00 (п'ятниця – 16:45);
перерва – з 13:00 до 13:45.

6. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статті 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу)

7. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

8. Організація обліку робочого часу державних службовців у Головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління персоналу Головного управління у формі таблиця обліку робочого часу.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу). Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу) повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу) можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління (його структурного підрозділу);

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління (його структурного підрозділу) (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу) обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Головного управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу).

V. Перебування державного службовця в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Головного управління, про який повідомляється представнику трудового колективу Головного управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Головного управління, за потреби може залучати державних службовців Головного управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням персоналу за поданням керівників відповідних структурних підрозділів Головного управління або, враховуючи специфіку та особливості роботи, іншим структурним підрозділом та затверджується керівником Головного управління, за погодженням з представником трудового колективу Головного управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівником відповідного структурного підрозділу Головного управління управлінню персоналу. Управління персоналу подає відповідну інформацію керівнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Головному управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу зазначені в абзаці другому частини першої цього розділу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Головного управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Головного управління покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Головному управлінні відповідає керівник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноважених, керівником Головного управління, особі Головного управління. Уповноважена особа зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, начальником управління персоналу Головного управління та державним службовцем, який звільняється з посади чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

1. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» або у період дії надзвичайного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану» (далі Закони), не застосовуються положення цих Правил, норми законодавства про працю, Закону України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців у частині відносин, врегульованих цими Законами та іншими нормативно-правовими актами прийнятими відповідно до цих Законів.

2. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з представником трудового колективу Головного управління.

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру
у Полтавській області

01.09.2025 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі – Правила), розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі – Головне управління), режим роботи, умов перебування Працівників в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Трудова дисципліна в Головному управлінні забезпечуються створенням керівництвом Головного управління необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням робітників Головного управління, які виконують функції з обслуговування та працівників Головного управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (далі Працівники), до роботи а також заохоченнями за сумлінну працю.

До Працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4. Правила є обов'язковими для виконання всіма Працівниками Головного управління та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні

1. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

24

2. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Порядок прийняття на роботу та звільнення Працівників

1. Під час прийняття на роботу Працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності);
- для військовозобов'язаних – військово-облікові документи;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- документ про світу.

При прийнятті на роботу осіб на посаду, яка вимагає відповідних кваліфікаційних умінь і навичок, також мають бути подані документ про відповідну спеціальність (кваліфікацію), довідка про стан здоров'я, посвідчення водія та інші документи передбачені законодавством. Прийняття на роботу осіб без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Між особою яка приймається на роботу та Головним управлінням укладається трудовий договір в усній формі.

3. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника Головного управління, з яким Працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови роботи.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

5. Трудові відносини можуть бути припинені на підставах, передбачених законодавством України про працю.

6. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника Головного управління, з яким Працівник ознайомлюється під підпис.

7. У день звільнення Працівникові видається трудова книжка (за наявності) з внесеним до неї записом про звільнення, засвідчена в установленому порядку копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

8. При звільненні Працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення.

IV. Основні права та обов'язки Працівників

1. Працівники Головного управління мають право:
 - користуватися правами, передбаченими чинним законодавством;
 - на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;
 - на здорові та безпечні умови праці;
 - брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
 - на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
 - на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
 - право на оплату праці;
 - на відпустки та відпочинок, передбачені чинним законодавством та колективним договором Головного управління;
 - право на відмову від виконання роботи у разі небезпеки для життя чи здоров'я.
2. Працівники Головного управління зобов'язані:
 - дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;
 - перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - виконувати накази та розпорядження керівника Головного управління, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Головного управління;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;
 - раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Головного управління, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням відповідного структурного підрозділу Головного управління, затвердженими в установленому порядку.

V. Основні обов'язки керівництва Головного управління

1. Керівник Головного управління та (або) його заступники відповідно до Розподілу обов'язків між начальником, першим заступником начальника та заступниками начальника Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області зобов'язані:

- правильно організувати роботу Працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами та приладами, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а у випадках, передбачених нормативно-правовими актами – забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

2. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю.

3. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання Працівниками трудових обов'язків.

4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати Працівникам на умовах та в строки передбачених цим Договором.

5. Надавати відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток на відповідний календарний рік.

6. Контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни.

7. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

8. Додержуватись умов Договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб Працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

VI. Робочий час і час відпочинку Працівників

1. Тривалість робочого часу Працівників в Головному управлінні не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень

із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для Працівника з урахуванням режиму роботи Головного управління або гнучкого режиму робочого часу такого Працівника (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і Працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку й обіду:

початок роботи – 9:00;
закінчення роботи – 18:00 (п'ятниця – 16:45);
перерва – з 13:00 до 13:45.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з керівником Головного управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

6. За ініціативою Працівника і згодою його безпосереднього керівника та (або) керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому Працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи Головного управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого чинним законодавством про працю, або тривалості встановленого для Працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Для Працівників за рішенням керівника Головного управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 серпня 2006 року № 359.

Такий наказ доводиться до відома Працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

7. Організація обліку робочого часу структурного підрозділу Головного управління, до складу якого входять Працівники, покладається на керівника цього структурного підрозділу. Облік робочого часу ведеться у структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління персоналу Головного управління у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід Працівника за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час по робочим питанням відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Час виконання Працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу) обліковується як робочий час.

9. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за

згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до вимог чинного законодавства України.

10. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

11. За згодою керівника Головного управління для Працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до Кодексу законів про працю України. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

IV. Порядок повідомлення Працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання Працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність Працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання Працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Головного управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до Працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (його структурного підрозділу).

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до Працівників Головного управління можуть бути застосовані такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії відповідно до Положення про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням та працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області, що затверджуються наказами Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області;

- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Керівник Головного управління має право застосовувати й інші види заохочення.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи Головного управління та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства.

2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Головного управління повинен зажадати від Працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Головного управління безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності Працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

5. При обранні виду стягнення керівник Головного управління повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника.

6. Стягнення оголошується наказом, з яким Працівника ознайомлюють під підпис.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до Працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом V цих Правил.

9. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначаються чинним законодавством про працю.

VIII. Порядок доведення до відома Працівника наказів, доручень та розпоряджень керівника Головного управління

Накази, доручення, розпорядження керівника Головного управління, що стосуються виконання посадових обов'язків Працівника, доводяться до його відома шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис Працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується

на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

ІХ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Головного управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Головного управління покладені відповідні функції.

2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються Працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Головному управлінні відповідає керівник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

Х. Прикінцеві положення

1. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» або у період дії надзвичайного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану» (далі Закони), не застосовуються положення цих Правил, норми законодавства про працю, інших законодавчих актів, що регулюють діяльність Працівників у державних органах у частині відносин, врегульованих цими Законами та іншими нормативно-правовими актами прийнятими відповідно до цих Законів.

2. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення Працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з представником трудового колективу Головного управління.



Додаток 3
до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру
у Полтавській області

01.09.2025 № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру
у Полтавській області

I. Загальна частина

Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі відповідно - Головне управління, Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам, постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року №1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 №609, 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 року № 1112 (зі змінами та доповненнями), Закону України № 8222 «Про внесення змін до деяких законів України щодо впровадження єдиних підходів в оплаті праці державних службовців на основі класифікації посад» з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та якісної роботи.

1. Це положення визначає систему оплати праці в Головному управлінні, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші умови оплати праці державних службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням та працівників, що виконують функції з обслуговування Головного управління.

2. Джерелом оплати праці працівників є фонд оплати праці, визначений в кошторисі Головного управління на відповідний рік.

3. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

II. Структура заробітної плати

1. У Головному управлінні працює три категорії працівників:

- державні службовці;
- робітники зайняті обслуговуванням
- працівники, що виконують функції з обслуговування.

1.1. Заробітна плата державних службовців.

Заробітна плата державного службовця враховує кваліфікацію та досвід, важливість і складність роботи на посаді, ступінь відповідальності, а також результативність, ефективність та якість виконання посадових обов'язків.

Заробітна плата державного службовця складається з:

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

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або кварталної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом України № 8222 «Про внесення змін до деяких законів України щодо впровадження єдиних підходів в оплаті праці державних службовців на основі класифікації посад».

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

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

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. 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 державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартална премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

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

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

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Інші доплати: відповідно частини третьої статті 5 Закону України «Про державну службу», статті 105 Кодексу законів про працю України державним службовцям Головного управління, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах економії затвердженого фонду заробітної плати на відповідний бюджетний рік.

1.2. Заробітна плата робітників зайнятих обслуговуванням Головного управління, складається з:

1) місячного окладу, тарифної ставки, які затверджені штатним розписом відповідно до схем посадових окладів, затверджених наказом Міністерства економіки України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

2) надбавок:

за класність водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу.

3) доплат:

за ненормований робочий день водіям у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

4) премії:

Преміювання робітників Головного управління залежить від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Умови, порядок та розміри преміювання робітників визначається у Положенні про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням та працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.

5) допомоги:

Робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається тільки при наданні робітнику щорічної відпустки за наказом Головного управління.

1.3. Умови оплати праці працівників, що виконують функції з обслуговування затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112 (далі – Умови).

Ці Умови визначають механізм оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування

Складові заробітної плати:

- 1) посадові оклади працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів визначаються за схемою посадових окладів (у коефіцієнтах) згідно з додатком до цих Умов. Розміри посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування встановлюються відповідно до схеми посадових окладів, зазначеної у пункті 2 цих Умов;
- 2) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах;
- 3) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується;
- 4) преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням та працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області;
- 5) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
- 6) Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
- 7) надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України “Про державну службу”. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

III. Порядок встановлення додаткових виплат

3. Працівникам Головного управління у межах економії фонду оплати праці можуть встановлюватися додаткові виплати.

3.1. До додаткових виплат державним службовцям належать:

доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, що встановлюється начальником Головного управління державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі, що становить 30 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця в межах економії затвердженого фонду заробітної плати на відповідний бюджетний рік.

3.2. До додаткових доплат робітникам належить надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу.

Водієві легкового автотранспортного засобу встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час

водіям 2-го класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

Водіям легкових автомобілів встановлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4. Доплати скасовуються або розмір їх зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та трудової дисципліни.

5. Начальник Головного управління має право зменшувати або збільшувати розмір доплат окремим працівникам відповідно до їх реального вкладу в загальні результати роботи Головного управління.

6. Доплати працівникам Головного управління встановлюються в такому порядку:

начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління - Головою Держгеокадастру;

керівникам самостійних структурних підрозділів – начальником Головного управління за погодженням із заступником Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

іншим працівникам Головного управління – начальником Головного управління за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління.

7. Виплата доплат проводиться щомісяця у межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час не пізніше терміну виплати заробітної плати.

8. Кошти для проведення виплат працівникам Головного управління передбачаються у фонді оплати праці Головного управління на відповідний рік, який визначається кошторисом Головного управління, затвердженим Держгеокадастром після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік.

IV. Встановлення надбавок

1. Встановлення та виплата надбавки за вислугу років в державних органах, за ранг працівникам Головного управління здійснюється на підставі наказу Головного управління, проект якого готує управління персоналом.

2. Розмір та строк (місяць, квартал, півріччя), на який встановлюється інші надбавки та доплати, визначається начальником Головного управління. Пропозиції щодо встановлення надбавок виносяться на розгляд начальнику Головного управління за усним або письмовим поданням керівників структурних підрозділів, погоджених із заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків. Встановлення надбавок визначається наказом Головного управління.

3. За підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя), начальник Головного управління переглядає встановлені надбавки працівникам у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або з урахуванням фінансової можливості на даний час, згідно кошторису в межах оплати праці. Встановлена працівнику надбавка за письмовим поданням керівників структурних підрозділів та заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків, зменшується або скасовується до закінчення строку її дії, що оформляється відповідним наказом.

V. Порядок надання допомог

1. З метою забезпечення достатніх матеріальних умов для виконання службових обов'язків працівникам Головного управління надається грошова допомога, матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

2. Державні службовці Головного управління мають право на підставі заяви та за наказом начальника Головного управління на отримання грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки (далі - грошова допомога) у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та набавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, грошова допомога надається державному службовцю за бажанням при наданні будь-якої з частин щорічної оплачуваної відпустки за конкретний робочий рік.

3. Для працівників, які переведені до Головного управління з інших органів державної влади грошова допомога надається у повному обсязі на підставі наказу Головного управління за умови, що вони не отримали її за попереднім місцем роботи у цьому році з наданням підтверджуючих документів.

4. Надання грошової допомоги начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління здійснюється за погодженням з Головою Держгеокадастру.

5. Виплата грошової допомоги виплачується державному службовцю виключно під час надання щорічної основної відпустки один раз при наданні будь-якої з частин щорічної оплачуваної відпустки за конкретний робочий рік. В даному випадку робочий рік – це період часу, який за тривалістю рівний календарному року (12 місяців), але на відміну від календарного року обчислюється для кожного державного службовця не з 01 січня, а з дати призначення на посаду в державному органі. У розмірі посадового окладу, надбавок за вислугу років та за ранг. Ці виплати розраховуються на основі показників, актуальних на останній день місяця, що передує місяцю надання відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу

6. Матеріальна допомога на оздоровлення надається тільки робітникам зайнятим обслуговуванням та працівникам, що виконують функції з обслуговування щорічної при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки за наказом Головного управління на підставі заяви працівника за погодженням безпосереднього керівника та бухгалтерської служби. У розмірі середньомісячної заробітної плати

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 №500, та постановою КМУ від 24.12.2019 року № 1112 один раз на рік за письмовою заявою державного службовця та працівника що виконує функції з обслуговування у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

8. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику Головного управління та його заступникам надається згідно рішення Голови Держгеокадастру.

10. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань державним службовцям проводиться на підставі особистих заяв працівників Головного управління один раз на рік (календарний) у межах затвердженого фонду оплати праці не пізніше терміну виплати заробітної плати у місяці, коли здійснюється нарахування такої матеріальної допомоги.

11. Кошти для проведення матеріальних допомог працівникам Головного управління передбачаються у фонді оплати праці Головного управління на відповідний рік, який визначається кошторисом Головного управління, затвердженим Держгеокадастром після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік.

VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
2. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівників.

VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж в
Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській
області на 2025-2030 роки

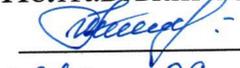
№з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Направити на навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та правил безпеки систем газопостачання	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
2	Контролювати періодичність та якість проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту на робочих місцях	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці; особа, відповідальна за пожежну безпеку
3	Забезпечувати освітлення робочих місць та приміщень у відповідності до діючих вимог, проводити своєчасну заміну електроламп	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
4	Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальним одягом та взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
	мийними та дезінфікуючими засобами		

5	Виконувати профілактичні роботи по підготовці адміністративних будівель до весняно-літнього та осінньо- зимового періоду	Двічі на рік	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
6	Забезпечувати протипожежні заходи безпеки та проводити технічне обслуговування вогнегасників	Щороку	Особа, відповідальна за пожежну безпеку
7	Доукомплектувати медичні аптечки необхідними медпрепаратами для надання першої долікарської допомоги (за наявності коштів)	Щороку по мірі необхідності	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці

В.о. начальника Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області


 Тетяна ЩЕРБАК
 «01» 09 2025 р.

Уповноважений представник трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області


 Ірина ШЕВЧЕНКО
 «01» 09 2025 р.

Додаток 5
до Договору

Перелік посад працівників, яким видається безоплатно одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні засоби в Головному управлінні Держгеокадастру у Полтавській області (в межах кошторисних видатків)

№з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння	Мило, мийні засоби (грамів у місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	До зносу	700
2	Завідувач господарства	Рукавиці гумові	До зносу	400
		Окуляри захисні закриті	До зносу	

В.о. начальника Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

 Тетяна ЩЕРБАК
« 01 » 09 2025 р.

Уповноважений представник трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

 Ірина ШЕВЧЕНКО
« 01 » 09 2025 р.

**Правила етичної поведінки
державних службовців Головного управління Держгеокадастру у
Полтавській області**

I. Загальні положення

1. Ці правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області (далі –Головне управління) діяльність яких спрямована на служіння народу України шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Ці правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Метою цих правил є зміцнення авторитету державної служби, формування позитивної репутації державних службовців та забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки державних службовців стосовно них.

При прийнятті на державну службу особа ознайомлюється з цими правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи державного службовця.

2. У цих правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», а також Кодексом законів про працю України (щодо визначення мобінгу (цькування)).

3. Керівництво Головного управління чи його структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

II. Загальні обов'язки державного службовця

1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної, а також позитивну репутацію державних органів.

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Державні службовці, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на вебсайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів.

3. Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Керівники державних органів чи їх структурних підрозділів, мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4. Державні службовці повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

5. Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

8. Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення цих правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

III. Доброчесність

1. Державні службовці зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

2. Державні службовці зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

IV. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Державні службовці повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Державному службовцю заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків державні службовці зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

Державні службовці зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4. Робочий час державного службовця, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Державні службовці зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

Державним службовцям забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

V. Обмін інформацією

1. Державні службовці при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

- 1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- 2) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- 3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

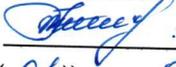
2. Державні службовці під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

3. Державні службовці повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

В.о. начальника Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Тетяна ЩЕРБАК
« 01 » 09 2025 р.

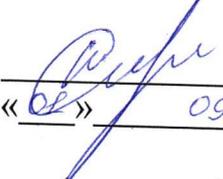
Уповноважений представник
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Ірина ШЕВЧЕНКО
« 01 » 09 2025 р.

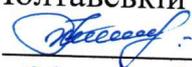
**Перелік посад державних службовців Головного управління
Держгеокадастру у Полтавській області з тривалістю щорічної основної
відпустки 30 календарних днів**

1. Начальник
2. Перший заступник начальника
3. Заступник начальника - начальник Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин
4. Заступник начальника - начальник Управління з контролю за використанням та охороною земель
5. Начальник Управління
6. Заступник начальника управління - начальник відділу
7. Начальник управління-головний бухгалтер
8. Начальник відділу
9. Заступник начальника відділу
10. Завідувач сектору
11. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту
12. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи
13. Головний спеціаліст
14. Провідний спеціаліст
15. Державний кадастровий реєстратор

В.о. начальника Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Тетяна ЩЕРБАК
« 06 » 09 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області

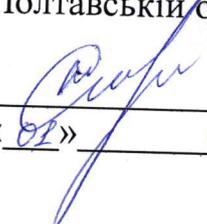

Ірина ШЕВЧЕНКО
« 01 » 09 2025 р.

Додаток 8
до Договору

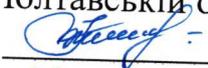
**Перелік посад працівників Головного управління Держгеокадастру у
Полтавській області з тривалістю щорічної основної відпустки 24
календарних дні за відпрацьований робочий рік**

1. Завідувач господарства.
2. Прибиральник службових приміщень.
3. Водій автотранспортних засобів.

В.о. начальника Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Тетяна ЩЕРБАК
« 01 » 09 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу Головного
управління Держгеокадастру у
Полтавській області


Ірина ШЕВЧЕНКО
« 01 » 09 2025 р.

Додаток 9
до Договору

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 06 календарних днів

1. Водій автотранспортних засобів.

В.о. начальника Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

 Тетяна ЩЕРБАК
« 06 » 09 2025 р.

Уповноважений представник трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

 Ірина ШЕВЧЕНКО
« 01 » 09 2025 р.