

Державна служба України  
з питань геодезії, картографії та кадастру

Державне підприємство  
«Центр державного земельного кадастру»

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного підприємства  
«Центр державного земельного кадастру»  
на 2021 – 2026 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу  
Державного підприємства «Центр державного земельного кадастру»

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення Солом'янської  
районної в місті Києві державної адміністрації

Регістраційний номер 159-20 від «29» грудня 2020 року

м. Київ

**ЗМІСТ**

I.	Загальні положення.....	3
II.	Організація виробництва і розвитку Центру ДЗК .....	5
III.	Трудові відносини, забезпечення продуктивності зайнятості.....	7
IV.	Оплата й нормування праці.....	9
V.	Охорона праці .....	10
VI.	Розвиток соціальної сфери й соціальні гарантії.....	13
VII.	Гарантії профспілкової діяльності.....	14
VIII.	Заключні положення .....	16
	ПЕРЕЛІК додатків до Колективного договору .....	17

Цей Колективний договір укладено між роботодавцем в особі генерального директора (далі – керівник, роботодавець) Державного підприємства «Центр державного земельного кадастру» (далі – підприємство, Центр ДЗК) та Радою профспілок Центру ДЗК, що представляє інтереси найманих працівників Дирекції та філій Центру ДЗК (далі – працівники Центру ДЗК, працівники), в особі її голови (далі – Сторони) на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції про застосування принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів № 98, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 – 2021 роки від 14.05.2019 (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди на 2010 – 2012 роки між Державним комітетом України із земельних ресурсів і Всеукраїнською профспілкою «Рідна земля» (далі – Галузева угода).

## **I. Загальні положення**

1.1. Цей Колективний договір є нормативним актом локальної дії, яким установлюються основні норми, принципи й взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й інтересів згідно із законодавством, додаткові трудові й соціально-економічні гарантії працівників Центру ДЗК.

Цей Колективний договір укладено з метою:

створення умов для підвищення ефективної роботи підприємства, рентабельності виробництва, якості продукції та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця;

посилення соціального захисту працівників Центру ДЗК.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру ДЗК незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації Дирекції чи філії Центру ДЗК, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно й належно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки й пожежної безпеки, виробничої санітарії, дбайливо ставитися до державного майна й на вимогу роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

1.4. Сторони домовилися, що:

під терміном «профспілкова організація» слід розуміти первинну профспілкову організацію Дирекції або філії Центру ДЗК залежно від того, яких саме працівників вона представляє при врегулюванні конкретних виробничих, соціально-економічних і трудових відносин – Дирекції або філії Центру ДЗК. У разі відсутності у філії первинної профспілкової організації права працівників представляє вільно обраний(і) та уповноважений(і) трудовим колективом філії представник(и);

керівники філій представляють інтереси роботодавця, а профспілкові організації – інтереси трудових колективів філій при врегулюванні на місцях виробничих, соціально-економічних і трудових відносин виключно в межах повноважень, визначених цим Колективним договором, законодавством і локальними актами підприємства.

1.5. За невиконання чи неналежне виконання цього Колективного договору Сторони, а також працівники несуть відповідальність згідно із законодавством.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись норм, умов і гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня та законодавством.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо розробки, укладення, внесення змін і доповнень до цього Колективного договору, врегулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Цей Колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Він набирає чинності з 01 січня 2021 року й діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.9. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів у строк не більш як 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.10. Зміни й доповнення до цього Колективного договору, що зумовлені зміною законодавства й угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень цього Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК за результатами обговорень проєктів цих змін і доповнень із профспілковою організацією.

1.11. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до цього Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів (конференції) трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.12. Роботодавець за участю профспілкової організації зобов'язаний забезпечити проведення повідомної реєстрації цього Колективного договору згідно із законодавством.

1.13. Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників зміст цього Колективного договору в повному обсязі у десятиденний строк із дня його повідомної реєстрації у друкованому та/або в електронному вигляді шляхом розміщення на офіційному вебсайті Центру ДЗК.

Ця умова поширюється на зміни й доповнення до цього Колективного договору.

1.14. Жодна із Сторін не може протягом усього строку дії цього Колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання або припинити їх виконання.

1.15. Сторони домовились надати право роботодавцю та Раді профспілок Центру ДЗК врегульовувати питання спільними рішеннями згідно з Переліком питань, право на врегулювання яких надається роботодавцю та Раді профспілок Центру ДЗК спільними рішеннями (додаток 1).

1.16. У разі реорганізації Центру ДЗК цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.17. У разі зміни уповноваженого органу, до сфери управління якого належить підприємство, цей Колективний договір є чинним протягом строку його дії, але не більше ніж 1 рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну цього Колективного договору.

1.18. Цей Колективний договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу. Всі додатки до цього Колективного договору є невід'ємними його частинами.

## **II. Організація виробництва і розвитку Центру ДЗК**

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Здійснювати організацію господарської діяльності підприємства відповідно до мети й предмету його діяльності, визначених Статутом Центру ДЗК, а також соціально-побутової та іншої діяльності підприємства, визначати й затверджувати організаційну структуру, формувати штат і затверджувати штатний розпис, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності Центру ДЗК на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці, й створення належних умов праці.

2.3. Спрямовувати зусилля та грошові кошти Центру ДЗК на підвищення ефективності й розвиток виробництва, підвищення продуктивності праці, якості продукції (виконання робіт/надання послуг).

2.4. Забезпечувати впровадження новітніх технологій, модернізацію та реконструкцію виробничих фондів, раціональне й цільове використання трудових, матеріальних і виробничих ресурсів, а також підвищення добробуту працівників.

2.5. У разі прийняття рішення про реорганізацію або приватизацію Центру ДЗК в цілому або його філій обов'язково включати представників профспілкової організації до складу відповідної комісії чи робочої групи.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

2.6. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в Центрі ДЗК, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), підвищенню продуктивності праці.

2.7. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження державного майна, раціонального й цільового використання матеріальних і виробничих ресурсів.

2.8. Утримуватись від колективних дій до проведення попередніх переговорів і процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до законодавства.

2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Центру ДЗК, доводити їх до відома роботодавця, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.10. Брати участь у формуванні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі врегулювання соціально-економічних відносин і розвитку трудового колективу Центру ДЗК.

2.11. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.12. Вживати заходів щодо сталого функціонування Центру ДЗК через усунення передумов виникнення колективних спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому законодавством.

2.13. Організовувати й проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці.

2.14. Запобігати виникненню колективних й індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення – домагатися їх вирішенню згідно з законодавством шляхом переговорів, консультацій і примирних процедур.

2.15. Утворити постійно діючу комісію по трудових спорах згідно з законодавством.

### III. Трудові відносини, забезпечення продуктивності зайнятості

#### Роботодавець зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу укладати з кожним працівником трудовий договір згідно із законодавством і повідомляти про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2. Відповідно до класифікатора професій та довідників кваліфікаційних характеристик визначити для кожного працівника завдання та обов'язки, затверджувати посадові інструкції працівників, а за погодженням із профспілковою організацією – робочі інструкції робітників й забезпечувати ознайомлення їх з ними.

3.3. Забезпечувати умови для продуктивної та безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.

3.4. Проводити навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення й підтримку кваліфікації працівників згідно з виробничою необхідністю та за рахунок коштів підприємства.

3.5. Дотримуватись норм тривалості робочого часу працівників відповідно до законодавства.

У разі неможливості встановлення за умовами роботи нормативної щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, за погодженням із профспілковою організацією, може запроваджуватись підсумований облік робочого часу за умови не перевищення встановленої норми робочих годин за обліковий період згідно із Положенням про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників (додаток 3).

3.6. Режим роботи, час початку й закінчення роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування визначати відповідно до законодавства у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

3.7. Надавати щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні в установленому Законом України «Про відпустки» порядку й згідно з графіком на наступний рік, який затверджувати за погодженням із профспілковою організацією, а також щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем.

Перелік посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем, та її тривалість встановлюється згідно з Переліком посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем (додаток 4).

Встановлена у додатку 4 тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки може бути змінена за результатами атестації робочих місць за умовами

праці залежно від часу зайнятості працівника у цих умовах і на підставі спільних рішень роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка не надається працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, з неповним робочим днем або які отримують щомісячну доплату за ненормований робочий день.

3.8. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, письмово інформувати профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці про причини й обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності й кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з профспілковою організацією щодо вжиття заходів і пошуку можливостей працевлаштування цих працівників.

У разі попередження працівників про звільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України надавати за їх заявою 4 години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників.

3.10. Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни у Центрі ДЗК.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства працівниками й роботодавцем.

3.12. Розглядати питання щодо надання згоди на вивільнення працівників за ініціативою роботодавця з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно з законодавством і письмово інформувати роботодавця про результати розгляду.

#### **Сторони домовились:**

3.13. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи постійно діючої комісії по трудових спорах.

3.14. За наявності сукупності обґрунтованих факторів виробничого й трудового процесу, які впливають на здоров'я та працездатність працівників під час виконання трудових обов'язків, тобто, потенційної або прямої загрози нанесення шкоди їх здоров'ю, спільним рішенням роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії й компенсації понад норми, передбачені законодавством.

3.15. Атестація працівників може проводитися не частіше ніж 1 раз на 3 роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників», Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 № 1571, й Положення про порядок проведення атестації працівників Центру ДЗК.

#### IV. Оплата й нормування праці

##### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого Генеральною та Галузевою угодами.

Фонд оплати праці Центру ДЗК визначати на умовах, визначених цим Колективним договором.

4.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно з цим Колективним договором, спільними рішеннями із Радою профспілок Центру ДЗК і Положенням про оплату праці працівників (додаток 5).

4.3. Установити місячну тарифну ставку робітника 1 розряду, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, при наявності фінансової можливості підприємства у розмірі не менше як на 120 % вище встановленого на законодавчому рівні для працездатних осіб розміру прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць станом на 1 січня поточного року (далі – прожитковий мінімум), а при відсутності фінансової можливості підприємства – у розмірі не менше як на 10% вище прожиткового мінімуму відповідно до абзацу другого пункту 2.3 розділу II Генеральної угоди.

У разі відсутності фінансової можливості для введення нового розміру місячної тарифної ставки робітника 1 розряду, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, з відповідним підвищенням рівня заробітної плати з дня набрання чинності законом про Державний бюджет України, введення такого нового розміру тарифної ставки здійснювати у строк, визначений спільним рішенням з Радою профспілок Центру ДЗК, який не може бути меншим ніж 3 місяці після дня набрання чинності зазначеним законом.

4.4. У разі невиконання пункту 4.3 цього Колективного договору у десятиденний термін інформувати Раду профспілок Центру ДЗК про причини його невиконання з поданням пропозицій і термінів реалізації зобов'язань.

4.5. Здійснювати преміювання, інші заохочення працівників, а також встановлювати доплати й надбавки згідно з переліками, визначеними додатками 6 і 7 відповідно.

4.6. Проводити індексацію доходів працівників відповідно до законодавства.

4.7. Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

за першу половину місяця – у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника – не пізніше 22-го числа;

за другу половину місяця – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.8. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. Для отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо за письмовою заявою працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в терміни, визначені між працівником і роботодавцем.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про:

загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;

розміри й підстави відрахувань й утримань із заробітної плати;

суму заробітної плати, що належить до виплати, й за який період проводиться оплата праці;

суму заборгованості із заробітної плати, що належить до виплати.

4.10. Виплату заробітної плати здійснювати на карткові рахунки працівників, відкриті в установах банків, або, за заявою працівника, – поштовими переказами на вказаний ним рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

4.11. Розробляти й надавати роботодавцю пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці й підвищення рівня середньої заробітної плати.

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

### **V. Охорона праці**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Із метою створення безпечних і нешкідливих умов праці виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Переліку заходів та засобів з охорони праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994.

5.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці», які становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, за рахунок бюджету – не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Розробляти й забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 8).

5.4. Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511, та інших нормативно-правових актів.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому законодавством.

5.5. Із урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям й іншими засобами індивідуального захисту відповідно до установлених законодавством норм, а за узгодженням з профспілковою організацією – понад установлені законодавством норми, а також відповідно до Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям й іншими засобами індивідуального захисту працівників (додаток 9).

5.6. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом, а також відповідність вимогам законодавства санітарно-побутових умов, стану засобів колективного й індивідуального захисту, що використовуються працівниками.

5.7. Створити для працівників безпечні й нешкідливі для здоров'я умови праці, спрямовані на збереження їх життя, здоров'я та працездатності, зокрема: забезпечити працівників питною водою, яка відповідає санітарним нормам і гігієнічним вимогам, санітарно-гігієнічними засобами в достатній кількості (туалетним папером, миючими засобами тощо).

5.8. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівником, згідно з законодавством.

5.9. Зберігати місце роботи (посаду) й середню заробітну плату за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.10. Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, його середній заробіток на строк, визначений лікарсько-консультативною чи медико-соціальною експертною комісією, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.11. Забезпечувати обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань згідно з законодавством.

5.12. Сприяти залученню працівників до участі у добровільному медичному страхуванні.

5.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам для компенсації витрат на лікування відповідно до Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам (додаток 10).

5.14. Забезпечувати за рахунок коштів й у межах фінансових можливостей Центру ДЗК організацію та проведення цільових медичних обстежень працівників, заходів із медичної профілактики захворювання серед працівників для запобігання виникнення епідемії.

#### **Працівники зобов'язуються:**

5.15. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.16. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням й іншими засобами виробництва, додержання яких входять до посадових обов'язків працівника, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

5.17. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) й періодичні медичні огляди.

5.18. Нести особисту відповідальність за порушення зобов'язань, передбачених пунктами 5.15-5.17 цього Колективного договору.

#### **Працівники мають право:**

5.19. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я їх або людей, які їх оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілкової організації, а також страхового експерта з охорони праці.

5.20. На отримання пільг і компенсацій при виконанні робіт у шкідливих і важких умовах праці відповідно до законодавства й умов цього Колективного договору.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

5.21. Здійснювати контроль за:

додержанням роботодавцем законодавства про охорону праці;

створенням роботодавцем безпечних і нешкідливих умов праці;

створенням роботодавцем належних виробничих і санітарно-побутових умов;

усуненням роботодавцем впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище;

забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

### **Профспілкова організація має право:**

5.22. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з питань виконання норм і правил з охорони праці.

5.23. Здійснювати захист інтересів працівників з питань охорони праці.

5.24. Направляти представників профспілкової організації для участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань безпечних і нешкідливих умов праці.

5.25. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці.

5.26. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм щодо забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям й іншими засобами індивідуального захисту залежно від умов праці.

5.27. Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

### **Сторони домовилися:**

5.28. З метою участі працівників у вирішенні питань безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, а також захисту їх соціально-економічних інтересів (у тому числі для прийняття рішення про зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому на виробництві при порушенні ним нормативно-правових актів з охорони праці) надати право Центру ДЗК (філіям) за рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці.

5.29. Надати право роботодавцю притягати працівника, який ухиляється від проходження цільових медичних оглядів, психофізіологічного, алкогольного чи наркотичного обстеження, до дисциплінарної відповідальності й відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати згідно з законодавством.

## **VI. Розвиток соціальної сфери й соціальні гарантії**

### **Сторони домовилися:**

6.1. Спільно формувати й розподіляти кошти на соціальний розвиток, ураховуючи пріоритети й нормативи витрат на соціальний розвиток на поточний рік, які затверджуються спільним рішенням роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК.

6.2. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.3. У разі виникнення можливостей надавати додаткові пільги й гарантії працівникам, про що Сторони приймають відповідне спільне рішення, яке є невід'ємною частиною цього Колективного договору.

**Роботодавець зобов'язується:**

6.4. Надавати працівникам триденну відпустку із збереженням заробітної плати у випадках їхнього одруження, поховання їхніх близьких родичів (батьків (у тому числі діда, баби), дружини, дитини, брата, сестри, опікуна).

6.5. Надавати працівникам 2 дні в рахунок чергової щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження їхніх дітей.

6.6. Надавати працівникам за наявності фінансової можливості безвідсоткові цільові позики на невідкладні потреби у розмірах і порядку, передбачених Положенням про надання безвідсоткових цільових позик працівникам (додаток 11).

6.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з Положенням про порядок надання матеріальних допомог працівникам (додаток 10).

6.8. У разі потреби медичного обстеження або лікування в інших населених пунктах, надавати працівнику дні додаткової відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

6.9. Сприяти проведенню заходів, що спрямовані на підвищення престижу роботи у землевпорядній галузі й створення позитивного іміджу підприємства.

**Профспілкова організація зобов'язується:**

6.10. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності й інших видів допомоги відповідно до законодавства.

6.11. Спільно з роботодавцем організувати відпочинок й оздоровлення працівників та їх сімей.

6.12. Ініціювати проведення заходів, спрямованих на підвищення престижу роботи в землевпорядній сфері й створення позитивного іміджу підприємства.

6.13. Спільно з роботодавцем організувати проведення засідань колегій, нарад Центру ДЗК, семінарів, тренінгів, професійних навчань тощо за напрямками діяльності підприємства.

6.14. Залучати працівників до занять фізичною культурою та спортом, проводити агітаційно-пропагандистську роботу щодо здорового способу життя.

6.15. Щорічно розробляти план роботи культурно-масових заходів.

**VII. Гарантії профспілкової діяльності****Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Для забезпечення діяльності виборних органів профспілкової організації, проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу гарантувати свободу діяльності профспілкової організації та її виборних

органів, забезпечувати реалізацію їх законних прав і не допускати втручання у їх діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Надавати для роботи виборного органу профспілкової організації та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком тощо.

7.3. Надавати членам виборних органів профспілкової організації, не звільненим від виконання своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно утримувати із заробітної плати профспілкові внески й перераховувати їх профспілковій організації у триденний строк після виплати працівникам заробітної плати.

7.5. Відраховувати профспілковій організації щомісячно грошові кошти у розмірі 1,5% фонду оплати праці підприємства (за умови прибуткових фінансових результатів діяльності Центру ДЗК), але не менше 0,3% фонду оплати праці.

7.6. Не допускати з власної ініціативи погіршення умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів профспілкових організацій, без попередньої згоди профспілкової організації.

7.7. Не допускати звільнення зі своєї ініціативи працівників, які обиралися до складу виборних органів профспілкових організацій, протягом року після закінчення строку, на який вони обиралися (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7.8. Включати представників виборних органів профспілкової організації до складу робочих комісій:

з атестації робочих місць за умовами праці;

із перевірки знань працівників з охорони праці;

з атестації керівників, спеціалістів і службовців;

з обходу робочих місць і з перевірки трудової та виробничої дисципліни.

7.9. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію й необхідні документи з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.10. Надавати профспілковій організації можливість розміщувати інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу, на території й в приміщеннях Центру ДЗК.

7.11. Розглядати у тижневий термін вимоги й подання профспілкової організації щодо порушень законодавства про працю та цього Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

### VIII. Заключні положення

#### Сторони зобов'язуються:

8.1. Аналізувати хід виконання цього Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін з виконання взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу й спільних засіданнях.

8.2. У разі невиконання чи неналежного виконання цього Колективного договору аналізувати причини й вживати заходів щодо їх усунення.

#### Профспілкова організація зобов'язується:

8.3. Надавати в письмовій формі за запитом роботодавця інформацію з виконання зобов'язань профспілкової організації згідно з цим Колективним договором, про витрати коштів, виділених роботодавцем на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

8.4. Узгоджувати подані роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства необхідне узгодження профспілкової організації. У разі відмови у погодженні – надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

Голова Ради профспілок  
Державного підприємства  
«Центр державного земельного  
кадастру»

Генеральний директор  
Державного підприємства  
«Центр державного земельного  
кадастру»

Оксана МАЗІРОВА

Віктор ІЩЕНКО

«23» 12 2020 р.

12 2020 р.



**ПЕРЕЛІК**  
**додатків до Колективного договору**

№ з/п	Назва	Номер додатка
1.	Перелік питань, право на врегулювання яких надається роботодавцю та Раді профспілок Центру ДЗК спільними рішеннями	Додаток 1
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Додаток 2
3.	Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників	Додаток 3
4.	Перелік посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем	Додаток 4
5.	Положення про оплату праці працівників	Додаток 5
5.1.	Положення про преміювання за трудові досягнення працівників	Додаток 5А
5.2.	Положення про відрядну систему оплати праці	Додаток 5Б
5.3.	Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень тарифних ставок робітників Дирекції (філій) Центру ДЗК до прожиткового мінімуму	Додаток 5В
5.5.	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців Дирекції Центру ДЗК до посадового окладу техника без категорії	Додаток 5Г
5.6.	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців філій Центру ДЗК до посадового окладу техника без категорії	Додаток 5Д
5.7.	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників філій до посадового окладу техника без категорії в залежності від річного чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг)	Додаток 5Е
5.8.	Положення про виплату разової винагороди за підсумками роботи за рік	Додаток 5Є
5.9.	Положення про виплату винагороди за вислугу років	Додаток 5Ж
6.	Перелік видів преміювання, винагород, заохочувальних, стимулюючих і компенсаційних виплат	Додаток 6

7.	Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (місячних тарифних ставок), що можуть встановлюватися працівникам	Додаток 7
8.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	Додаток 8
9.	Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям й іншими засобами індивідуального захисту працівників	Додаток 9
10.	Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам	Додаток 10
11.	Положення про надання безвідсоткових цільових позик працівникам	Додаток 11
12.	Положення про нагородження працівників і трудових колективів	Додаток 12
13.	Положення про суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та сумісництво	Додаток 13
14.	Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці	Додаток 14
15.	Положення про виплату винагороди за виконання особливо важливої роботи на період її виконання	Додаток 15
16.	Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят	Додаток 16
17.	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	Додаток 17

### ПЕРЕЛІК

питань, право на врегулювання яких надається роботодавцю та  
Раді профспілок Центру ДЗК спільними рішеннями

№ з/п	Питання
1.	Встановлення порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці
2.	Визначення переліку професій (посад) працівників, яким встановлюються додаткові доплати, пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені законодавством, за шкідливі й важкі умови праці й порядок їх встановлення
3.	Уведення нових розмірів місячних тарифних ставок і схем посадових окладів з відповідним підвищенням рівня заробітної плати у порядку, передбаченому Колективним договором
4.	Визначення переліку професій (посад) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і дає право на безкоштовне одержання миючих засобів
5.	Визначення переліку професій (посад) працівників із несприятливими умовами праці, зайнятість на яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних продуктів харчування за результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці
6.	Визначення переліку професій (посад) працівників із шкідливими й небезпечними умовами праці, а також зайнятих на роботах, що пов'язані із забрудненням, та яким передбачається безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також понад передбачені норми (корпоративний одяг)
7.	Визначення пріоритетів і нормативів витрат на соціальний розвиток на рік
8.	Внесення змін і доповнень до Колективного договору, що зумовлені зміною законодавства й угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень Колективного договору
9.	Інші організаційні питання, що виникають у процесі трудової діяльності й не обумовлені у Колективному договорі

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку**

### **I. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблені з метою сприяння вихованню сумлінного ставлення працівників до праці, подальшому зміцненню трудової та виробничої дисципліни, організації праці шляхом створення необхідних умов для раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва, свідомого й сумлінного виконання трудових обов'язків.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем і профспівковою організацією відповідно до законодавства.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників Центру ДЗК та доводяться до їх відома при прийнятті на роботу.

### **II. Порядок прийняття, переведення та звільнення з роботи**

2.1. Громадяни України реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з Центром ДЗК (філією) відповідно до законодавства.

2.2. Особливості прийняття на роботу й звільнення з роботи керівника Центру ДЗК, першого заступника й заступників керівника Центру ДЗК, керівників структурних підрозділів Центру ДЗК (їх заступників), керівників філій (їх заступників) й інших працівників філій, визначених підприємством, визначаються Статутом Центру ДЗК, положеннями про відповідні підрозділи підприємства (філії) та локальними актами Центру ДЗК.

2.3. При укладенні трудового договору роботодавець зобов'язаний вимагати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка (якщо підприємство є основним місцем роботи);

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків). У осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), контролюючим органом має бути проставлена відповідна відмітка у паспорті;

військово-облікові документи (військовий квиток, тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці);

у випадках, передбачених законодавством, документи про стан здоров'я та інші документи й відомості (у тому числі інформацію про фактичне місце проживання).

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості й документи, подання яких не передбачено законодавством.

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Особа, з якою Центром ДЗК (філією) укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку й використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом Центру ДЗК (філії) про прийняття на роботу.

2.5. При укладенні трудового договору для працівників може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови й строк випробування встановлюються відповідно до трудового законодавства й мають бути зазначені в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Особа не може бути допущена до роботи без укладення трудового договору. Про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, повідомляється центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику з питань адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.7. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником Центру ДЗК (філії) та керівником іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8. На всіх працівників Центру ДЗК у порядку, встановленому законодавством, ведуться трудові книжки й особові справи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровому підрозділі Центру ДЗК (філії). Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрового підрозділу Центру ДЗК (філії).

2.9. Переведення та переміщення працівників на іншу роботу здійснюються відповідно до законодавства.

2.10. Припинення трудового договору з Центром ДЗК за угодою сторін, з ініціативи працівника чи роботодавця та в інших випадках здійснюється на підставах і в порядку, передбачених трудовим законодавством.

2.11. При звільненні працівника його безпосередній керівник повинен забезпечити передачу працівником усіх документів і справ іншому, визначеному ним працівнику.

2.12. Не пізніше ніж за 2 дні до звільнення працівник отримує у кадровому підрозділі Центру ДЗК (філії) обхідний лист і повертає матеріальні цінності, які були надані йому для використання в роботі під особистий підпис.

У разі встановлення факту втрати працівником матеріальних цінностей, їх знищення чи зіпсуття, відшкодування заподіяної підприємству (філії) шкоди здійснюється працівником відповідно до законодавства.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом Центру ДЗК (філії), з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка й здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені законодавством.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. На здорові, безпечні й належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.2. Приймати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.1.3. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду й трудового стажу.

3.1.4. На повагу особистої гідності, справедливого й шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.5. Захищати свої законні права й інтереси у передбаченому цим Колективним договором і законодавством порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до законодавства.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватись у своїй діяльності вимог законодавства й локальних актів підприємства, Антикорупційної програми Центру ДЗК, діяти в межах своїх повноважень.

3.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини й громадянина.

3.2.3. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3.2.4. Додержуватись трудової та виробничої дисципліни, встановленого пропускнуго режиму, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки й пожежної безпеки, виробничої санітарії, дбайливо ставитись до державного майна.

3.2.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування у порядку, чистоті й робочому стані, дотримуватись чистоти у приміщеннях і на території підприємства (філії).

3.2.6. Дбайливо ставитись до зберігання перепусток, посвідчень, службових документів.

3.2.7. Проходити у встановленому порядку попередні й періодичні медичні огляди.

3.2.8. Дотримуватись корпоративної культури, що передбачає, зокрема:

доброзичливість, відкритість, взаємоповагу, відповідальність, коректність у стосунках з керівництвом, колегами й відвідувачами, доброчесність і неупередженість у своїй діяльності;

дотримання дрес-коду, культури спілкування та етикету, шанобливого ставлення до відвідувачів;

сприяння формуванню позитивного іміджу підприємства.

3.2.9. Підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами й шляхом самоосвіти.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до законодавства.

3.3. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається:

керівнику Центру ДЗК – у Статуті Центру ДЗК;

першому заступнику, заступникам керівника Центру ДЗК – згідно з розподілом їх функціональних обов'язків, затвердженим наказом підприємства;

керівникам філій, керівникам структурних підрозділів підприємства (філії) – у положеннях про відповідні підрозділи;

заступникам керівників філій – згідно з розподілом їх функціональних обов'язків, затвердженим наказом філії (за наявності) або у посадових інструкціях;

іншим працівникам (робітникам) підприємства (філії) – у посадових (робочих) інструкціях, затверджених керівником підприємства (філії) відповідно. Робочі інструкції робітників затверджуються за погодженням із профспілковою організацією.

#### **IV. Основні права й обов'язки роботодавця**

4.1. Роботодавець має право:

4.1.1. Вимагати від працівників належного, своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків і завдань, суворого дотримання трудової і виробничої дисципліни, надання пояснень з приводу їх порушень, вживати заходів впливу, накладати дисциплінарні стягнення у порядку, передбаченому законодавством й цими Правилами.

4.1.2. За погодженням із профспівковою організацією зменшувати розмір матеріальної допомоги на оздоровлення чи для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі не виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, за порушення працівником трудової й виробничої дисципліни (для інвалідів зменшення розміру матеріальної допомоги на оздоровлення не допускається).

4.1.3. Застосовувати до працівників заохочення за сумлінну працю, відповідальне ставлення до виконання посадових обов'язків, досягнення високих результатів в роботі у порядку та на умовах, передбачених цим Колективним договором і законодавством.

#### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1. При прийнятті на роботу або переведенні працівника за його згодою на іншу роботу:

##### 1) до початку роботи:

роз'яснити його права й обов'язки й проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, й можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права й пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Колективного договору;

ознайомити з цими Правилами й Колективним договором;

визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

забезпечити здійснення інструктажу з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й пожежної безпеки згідно з вимогами нормативних документів.

##### 2) у процесі трудової діяльності:

вимагати виконання роботи, обумовленої трудовим договором;

контролювати виконання вимог законодавства, локальних актів і розпорядчих документів Центру ДЗК;

неухильно додержуватись законодавства про працю та вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

створювати умови для ефективного використання робочого часу;

своєчасно повідомляти працівників про факти й обставини, що можуть становити загрозу для їх життя, здоров'я і безпеки.

4.3. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковою організацією.

#### **V. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

5.1. Час початку й закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку й харчування у Центрі ДЗК (філії) встановлюється щороку при визначенні балансу робочого часу, який затверджується наказом Центру ДЗК за погодженням із профспілковою організацією.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу в Центрі ДЗК (філії) для працівників становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота й неділя).

5.3. У Центрі ДЗК (філії) встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – о 9:00 год;

перерва на відпочинок і харчування – з 13:00 год до 13:45 год;

закінчення роботи – о 18:00 год, у п'ятницю – о 16:45 год.

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

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю, потребою виконання договірних зобов'язань, настанням особливих погодних умов тощо режим роботи Центру ДЗК (філії) може бути змінено. Рішення про зміну режиму роботи Центру ДЗК (філії) оформляється наказом Центру ДЗК (філії). При цьому, режим роботи філії може бути змінений керівником філії лише за погодженням із керівником Центру ДЗК.

У зв'язку з виробничою необхідністю, настанням особливих погодних умов тривалість робочого часу Центру ДЗК (філії) може бути зменшено з дотриманням вимог законодавства. Рішення про зменшення тривалості робочого часу Центру ДЗК (філії) оформляється наказом Центру ДЗК (філії). Копія відповідного наказу філії безпосередньо після його видання надсилається керівнику Центру ДЗК.

5.5. За домовленістю між працівником і керівником Центру ДЗК (філії) як при прийнятті на роботу, так і згодом, для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота, що передбачає виконання ним роботи за місцем проживання чи в іншому місці за його вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, у тому числі з можливістю віддаленого доступу до робочого комп'ютера, але поза приміщенням підприємства (філії), з дотриманням встановленого в Центрі ДЗК (філії) режиму роботи.

Відомості про дистанційну (надомну) роботу зазначаються у наказі про прийняття на роботу працівника або у наказі про внесення змін до нього у разі, якщо домовленість про дистанційну (надомну) роботу досягнута під час дії

трудового договору, за винятком випадків, коли встановлення такого режиму роботи здійснюється на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру й, у разі відсутності змін інших умов праці. У такому разі дистанційна (надомна) робота запроваджується згідно з наказом Центру ДЗК (філії).

5.6. Для прибиральників службових приміщень, у зв'язку з виробничою необхідністю, може бути встановлений інший режим роботи при п'ятиденному сорокагодинному робочому тижні з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.7. Для працівників, які працюють на умовах підсумованого обліку робочого часу, тривалість робочого часу на добу, тиждень, місяць може відхилятися від встановленої норми, але загальна його тривалість за обліковий період не повинна перевищувати норми, встановленої законодавством.

Робочий час і час відпочинку в рамках облікового періоду регламентується графіками роботи підсумованого обліку робочого часу за обліковий період.

5.8. За угодою між працівником і керівником Центру ДЗК (філії) може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної працівниці, працівниці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою (опікуванням), або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється в обов'язковому порядку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.9. За заявою працівника керівник Центру ДЗК (філії) має право змінити режим роботи працівника за рахунок зменшення тривалості перерви для відпочинку й харчування. Зміна режиму роботи працівника оформляється наказом Центру ДЗК (філії).

5.10. Керівник Центру ДЗК (філії) організовує облік робочого часу працівників шляхом фіксації приходу на роботу працівників і залишення роботи.

Час приходу на роботу й виходу з роботи у Дирекції Центру ДЗК фіксується за допомогою електронних карток-перепусток чи інших засобів, у філіях – аналогічним способом або шляхом ведення у паперовому вигляді журналу обліку робочого часу працівників відповідного структурного підрозділу філії.

5.11. За фактом відсутності працівника на робочому місці у робочий час керівник Центру ДЗК (філії) має право:

витребувати пояснення від працівника щодо несвоєчасного прибуття на роботу чи залишення роботи у робочий час і, за наявності правових підстав – притягнути його до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства;

здійснювати нарахування заробітної плати у місяці, в якому виявлено порушення трудової дисципліни, відповідно до відпрацьованого працівником часу за погодженням із профспілковою організацією, та (або) позбавити працівника заохочувальних виплат.

5.12. При прийнятті рішення щодо працівника, яким було порушено режим робочого часу (із поважних причин), до уваги приймаються факти:

відпрацювання ним упродовж поточного дня установленної тривалості робочих годин;

відсутності у діях працівника систематичного порушення режиму робочого часу.

5.13. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, а також у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається і цей день йому зараховується як прогул.

5.14. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.15. Порядок пропускнуго режиму в приміщення Центру ДЗК (філії) для працівників і відвідувачів визначається наказом підприємства (філії).

5.16. Працівник, який вибуває у службову поїздку (міське відрядження), зобов'язаний відмітити свою відсутність на робочому місці у журналі обліку місцевих відряджень (службових поїздок), який ведеться у паперовому вигляді.

5.17. У робочий час заборонено:

відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;

скликати збори, наради тощо з питань, що не стосуються виробничої діяльності.

5.18. Працівникам надаються щорічні (основна й додаткові), інші види відпусток відповідно до трудового законодавства й цього Колективного договору.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіками, які затверджуються наказом Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією, та доводяться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси

працівників і можливості для їх відпочинку. Графік відпусток є обов'язковим для працівників і роботодавця.

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

5.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.22. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.23. Надання відпусток працівникам оформляється наказом Центру ДЗК (філії).

5.24. Перенесення відпусток на інший час і відкликання з відпусток може мати місце за домовленістю сторін відповідно до норм трудового законодавства, а також за згодою профспілкової організації – у випадках, передбачених законодавством.

5.25. Про невихід на роботу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або з інших причин працівник зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника за допомогою телефонного зв'язку або шляхом направлення смс-повідомлення чи в інший зручний для себе спосіб із зазначенням поважних і достовірних причин відсутності на роботі.

При отриманні листка непрацездатності у лікувальному закладі працівники зобов'язані перевірити правильність його оформлення.

Після закриття листок непрацездатності надається особі, відповідальній за облік (табелювання) робочого часу працівників структурного підрозділу, в якому працює працівник, у строк не більше одного дня з дня виходу на роботу.

5.26. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, філії, до якого він відряджений.

5.27. Організаційні питання щодо направлення працівника у відрядження у вихідний день (перебування у відрядженні й прибуття з нього), надання у зв'язку з цим днів відпочинку врегульовуються наказом Центру ДЗК (філії) про відрядження з урахуванням вимог Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон.

## **VI. Робота в неробочий час і залучення до чергування**

6.1. Залучення працівників до роботи або чергування у вихідні й святкові дні провадиться згідно з наказом Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією із дотриманням вимог законодавства.

6.2. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день за згодою сторін визначається в наказі наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до статті 72 КЗпП України.

6.3. У разі не визначення іншого дня відпочинку, працівник не має права самовільно його визначати. Інший день відпочинку має надаватися по можливості через найкоротший проміжок часу після роботи у вихідний день або може приурочуватись до початку чи кінця відпустки працівника за додатковим наказом Центру ДЗК (філії).

6.4. Порядок обліку робочого часу працівників у вихідний день (у разі відпрацювання у цей день повної тривалості робочого часу) здійснюється на підставі наказу про надання працівникові іншого дня відпочинку за роботу у вихідний день й у таблиці обліку використання робочого часу здійснюється відмітка «ІН» – інший невідпрацьований час, передбачений законодавством, і цей день не оплачується, а робота у вихідний день зазначається як кількість фактично відпрацьованих годин, які оплачуються в одинарному розмірі.

У разі відпрацювання у вихідний день неповної тривалості робочого часу, день, в якому працівникові надається інший час відпочинку, у таблиці обліку використання робочого часу обліковується відміткою «ІН/фактично відпрацьовані години».

6.5. Облік робочого часу працівників за роботу у вихідний день, яка оплачується у подвійному розмірі, здійснюється відповідно до наказу про залучення працівників до роботи у вихідний день й у таблиці обліку використання робочого часу зазначається кількість фактично відпрацьованих годин у вихідний день.

6.6. Залучення працівників до чергування у вихідний і святковий день вдома здійснюється для вирішення невідкладних питань, не пов'язаних із трудовими обов'язками, які не потребують перебування працівника на робочому місці.

Чергування вдома враховується як півгодини за кожну годину чергування та компенсується наданням іншого часу відпочинку за згодою сторін.

У разі виклику працівника під час чергування на робоче місце (місце події) облік робочого часу здійснюється за фактично відпрацьовані години на підставі відповідних наказів Центру ДЗК (філії) з урахуванням умов пункту 6.2 цих Правил.

## **VII. Дрес-код працівників**

7.1. У робочий час одяг працівників повинен відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності, відрізнятися стриманістю та акуратністю (діловий стиль).

У п'ятницю дозволяється легкий демократичний (повсякденний) стиль.

### **VIII. Заохочення за успіхи у роботі**

8.1. З метою відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності працівників і трудових колективів Центру ДЗК (філії), вшанування їх сумлінної праці, вагомого внеску й активної участі у процесі забезпечення розвитку діяльності підприємства, землевпорядної галузі, розроблення та впровадження новітніх технологій, форм і методів роботи, а також з метою морального і матеріального їх заохочення до високорезультативної та продуктивної праці, творчого підходу при виконанні покладених на них завдань працівники й трудові колективи можуть бути нагороджені відзнаками Центру ДЗК (Листом подяки, Грамотою чи Почесною грамотою), а також можуть бути представлені до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, урядовими й державними нагородами.

Поряд з цим працівники можуть отримати грошову винагороду й інші гарантійні й компенсаційні виплати, премії, доплати й надбавки, передбачені законодавством і цим Колективним договором.

### **IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової чи виробничої дисципліни до працівників можуть бути застосовані:

заходи впливу у вигляді попередження про можливість застосування дисциплінарного стягнення у разі допущення порушень у подальшій роботі;

дисциплінарні стягнення у вигляді догани або звільнення.

9.2. Заходи впливу, дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Центру ДЗК (філії) у порядку, передбаченому законодавством, й оголошуються працівнику у наказі.

9.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Колективним договором, до працівника не застосовуються.

9.4. Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник підприємства (філії) має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.5. З метою запобігання значного порушення трудової чи виробничої дисципліни працівнику може бути зроблене зауваження його безпосереднім керівником.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію роботи за підсумованим обліком**  
**робочого часу працівників**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою раціональної організації виробничого процесу, ефективного використання трудових ресурсів і коштів на оплату праці, покращення умов праці та відпочинку працівників.

1.2. Підсумований облік робочого часу – це спеціальний порядок розподілу та обліку робочого часу працівників, за умовами роботи яких не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

1.3. Це Положення поширюється на працівників, які забезпечують безперервну роботу об'єктів адміністрування Державного земельного кадастру.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням підсумованого обліку робочого часу й не оговорені в цьому Положенні, вирішуються відповідно до законодавства.

1.5. Обліковим періодом є календарний рік.

**II. Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу**

2.1. Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу повинна забезпечувати комплексність виконання робіт, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, збереження матеріально-технічних цінностей та виконання обсягів робіт в установлені терміни.

2.2. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), що охоплюють робочий час, години роботи у вихідні, неробочі та святкові дні та години відпочинку працівників.

2.3. Тривалість робочого часу на добу, тиждень, місяць може відхилятися від встановленої на підприємстві норми, але загальна тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати відповідної норми робочого часу, встановленої на підприємстві наказом.

2.4. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник

повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

### **III. Режим роботи й відпочинку, облік робочого часу**

3.1. Нормальна тривалість часу, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, встановлюється щороку наказом Центру ДЗК при визначенні балансу робочого часу.

3.2. У зв'язку зі збільшенням тривалості щоденної роботи при підсумованому обліку робочого часу, години, відпрацьовані вище норми, підсумовуються і надаються працівникам у вигляді додаткових днів відпочинку протягом облікового періоду.

3.3. Робочий час і час відпочинку в рамках облікового періоду регламентується графіками роботи підсумованого обліку робочого часу за обліковий період, які складаються безпосереднім керівником працівників.

3.4. На роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.5. Графіки роботи (змінності) працівників погоджуються з профспілковою організацією, затверджуються керівником підприємства та доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію в обліковому періоді.

3.6. Роботи вище встановленої тривалості робочої зміни не допускаються, крім випадків, передбачених статтею 62 КЗпП України.

3.7. Облік робочого часу працівників, які працюють за графіком роботи (змінності) підсумованого обліку робочого часу, ведеться на підставі таблиця обліку використання робочого часу, який заповнює керівник відповідного структурного підрозділу.

3.8. Щорічні відпустки працівникам, що працюють за підсумованим обліком робочого часу, надаються відповідно до законодавства.

### **IV. Порядок оплати праці**

4.1. Оплата праці працівників за підсумованим обліком робочого часу проводиться за фактично відпрацьований час (в годинах) із розрахунку встановленого посадового окладу.

4.2. Оплата праці за роботу в надурочний час за підсумованим обліком робочого часу здійснюється згідно з законодавством у подвійному розмірі. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться наприкінці облікового періоду.

4.3. Оплата праці за роботу у святкові або неробочі дні оплачується за фактично відпрацьований час у ці дні у подвійному розмірі.

4.4. За роботу у вечірній час при підсумованому обліку робочого часу

встановлюється доплата у розмірі 20% до посадового окладу за кожну годину роботи у такий час. Вечірнім вважається час із 18 год 00 хв до 22 год 00 хв.

4.5. За роботу у нічний час при підсумованому обліку робочого часу встановлюється доплата у розмірі 35% до посадового окладу за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22 год 00 хв до 6 год 00 хв ранку наступного дня.

4.6. Оплата днів тимчасової непрацездатності працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, не проводиться, якщо період захворювання співпадає з його вихідними днями згідно з графіком роботи (змінності).

Якщо тимчасова непрацездатність продовжується після закінчення періоду відпочинку, оплата днів тимчасової непрацездатності проводиться із дня, з якого працівник повинен приступити до роботи.

4.7. Середня заробітна плата для оплати щорічної відпустки розраховується відповідно до законодавства.

4.8. Джерелом фінансування оплати праці за підсумованим обліком робочого часу працівникам, що забезпечують безперервну роботу об'єктів адміністрування Державного земельного кадастру, є видатки Державного бюджету України.

Додаток 4  
до Колективного договору  
Центру ДЗК  
(пункт 3.7)

**ПЕРЕЛІК**  
**посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова**  
**оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника**  
**із ненормованим робочим днем**

№ з/п	Найменування посад (професій)	Тривалість відпустки (календарних днів)
1	Керівник Центру ДЗК, його перший заступник і заступники, головний інженер	7
2	Керівник філії, його перший заступник і заступники	7
3	Керівники департаментів, їх заступники	7
4	Головний бухгалтер – директор департаменту, його заступники, головний бухгалтер філії, його заступники	7
5	Керівники служб, відділів, секторів, їх заступники	7
6	Начальники районних, міськрайонних, міських виробничих відділів філій, їх заступники	7
7	Професіонали всіх спеціальностей і категорій	5
8	Фахівці (в тому числі техніки) всіх спеціальностей і категорій, технічні службовці всіх спеціальностей і категорій	4
9	Водії автотранспортних засобів	7

**Примітка:**

ненормований робочий день – режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу й надається за характер праці як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу;

працівники, які належать до цієї категорії, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, встановлену законодавством, і така робота не є надурочною;

додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих й економічних результатів їх діяльності, забезпечення справедливої оплати праці.

1.2. Це Положення визначає основні засади оплати праці осіб, які перебувають у трудових відносинах із Центром ДЗК (філією).

1.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці й підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний і надурочний час, премії до професійного свята, грошова винагорода до святкових і ювілейних дат.

### **II. Організація оплати праці**

2.1. Для оплати праці працівників застосовується:

2.1.1. Почасова форма оплати праці, яка побудована за схемою тарифних ставок і посадових окладів та при якій заробітна плата працівнику нараховується за фактично відпрацьований час нормативного фонду робочого часу підприємства й місячної тарифної ставки або посадового окладу у відповідному розрахунковому періоді.

2.1.2. Почасово-преміальна система, за якою заробітна плата залежить від кількості відпрацьованого робочого часу, встановленої місячної тарифної ставки або посадового окладу й премії відповідно до Положення про преміювання за трудові досягнення працівників (додаток 5А).

2.1.3. Відрядна система оплати праці, при якій розмір заробітної плати залежить від обсягу належної якості виконаних працівником робіт (наданих послуг) та розцінки за одну гривню виконаних робіт (наданих послуг).

При нарахуванні заробітної плати працівникам застосовуються такі форми відрядної оплати праці: пряма відрядна, відрядно-прогресивна, акордна, акордно-преміальна згідно з Положенням про відрядну систему оплати праці (додаток 5Б).

2.2. Основою організації оплати праці працівників є тарифна система, яка формується з тарифних сіток, тарифних ставок, схем посадових окладів, кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.3. Тарифна сітка – сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виконання робіт (надання послуг). Тарифна сітка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Тарифна ставка – виражений у грошовій формі абсолютний розмір заробітної плати за одиницю робочого часу (годину, день, місяць).

2.5. Місячна тарифна ставка робітника 1 розряду, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, встановлюється при наявності фінансової можливості підприємства у розмірі не менше як на 120% вище встановленого на законодавчому рівні прожиткового мінімуму, а при відсутності фінансової можливості підприємства – у розмірі не менше як на 10% вище встановленого на законодавчому рівні прожиткового мінімуму відповідно до абзацу другого пункту 2.3 розділу II Генеральної угоди.

2.6. Тарифікація оплати праці робітників за ступенями (диференціація оплати) здійснюється згідно з тарифними сітками (додаток 5В).

2.7. Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (техніка без категорії) установлений на рівні мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника 3 розряду (додаток 5В).

2.8. При встановленні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Дирекції Центру ДЗК застосовується тарифна сітка та тарифікація за ступенями зі співвідношенням коефіцієнтів до мінімального посадового окладу працівника основної професії – техніка без категорії (додаток 5Г).

Мінімальний посадовий оклад техніка без категорії установлюється на рівні мінімальної тарифної ставки робітника 3 розряду, визначеної у додатку 5В до Положення про оплату праці працівників.

2.9. При встановленні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців філій застосовується тарифна сітка й тарифікація за ступенями зі співвідношенням коефіцієнтів до мінімального посадового окладу працівника основної професії (техніка без категорії) (додаток 5Д).

2.10. Розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки) встановлюється кожному працівнику з урахуванням рівня кваліфікації й диференціюється в межах схеми посадових окладів, залежно від індивідуальних показників працівника із дотриманням гарантій, передбачених законодавством.

2.11. Єдиний штатний розпис підприємства формується на основі організаційної структури Центру ДЗК, штатної кількості працівників і розрахункового фонду оплати праці в межах схем посадових окладів та затверджується керівником Центру ДЗК у порядку, передбаченому Статутом Центру ДЗК.

2.12. Зміни й перегляд розмірів місячних тарифних ставок і схем посадових окладів проводяться спільними рішеннями роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК і вводяться в дію наказом Центру ДЗК.

2.13. Розмір посадового окладу керівника філії встановлюється залежно від планового чистого доходу, у кратності до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії (техніка без категорії) (додаток 5Е).

2.14. Мінімальний розмір посадового окладу керівника філії не може бути меншим ніж 2 посадових оклади працівника основної професії (техніка без категорії).

2.15. Виплата премії, надбавок й доплат до посадових окладів та інших заохочувальних і компенсаційних виплат керівникам філій здійснюється за погодженням із керівником Центру ДЗК.

### **III. Структура заробітної плати**

3.1. Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, структура заробітної плати складається з:

основної заробітної плати;

додаткової заробітної плати;

інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). До її складу належать:

3.2.1. Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників і посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

3.2.2. Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених законодавством.

3.2.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації працівників.

3.2.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні.

3.2.5. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

3.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

3.3.1. Доплати й надбавки до посадових окладів і тарифних ставок – це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надаються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці.

3.3.2. Перелік доплат і надбавок встановлюється додатком 7 цього Колективного договору. Доплати і надбавки виплачуються працівникам за фактично відпрацьований час. Їх розміри не можуть бути меншими за передбачені законодавством і Генеральною угодою.

3.3.3. Доплати й надбавки встановлюються та відміняються за поданням безпосереднього керівника працівника наказом Центру ДЗК (філії).

3.4. Інші заохочувальні, стимулюючі та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, за вислугу років, премії за спеціальними системами й положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства або провадяться понад встановлені зазначеними актами норми (додаток 6 до цього Колективного договору).

3.4.1. Винагорода за підсумками роботи за рік надається відповідно до додатку 5Є.

3.4.2. Винагорода за вислугу років надається відповідно до додатку 5Ж.

3.4.3. Працівникам Центру ДЗК за поданням безпосереднього керівника та клопотанням профспілкової організації на підставі наказу Центру ДЗК (філії) при наявності фінансових можливостей виплачуються одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці: до ювілейних і пам'ятних дат (50, 55, 60, 65 років) та державних свят у розмірі не більше 50 % мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент виплати.

#### **IV. Порядок формування та використання фонду оплати праці**

4.1. Плановий фонд оплати праці формується за кожним видом діяльності з урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності Центру ДЗК за джерелами фінансування:

оплатою праці працівників управління адміністрування Державного земельного кадастру є видатки Державного бюджету України;

оплатою праці працівників, які забезпечують госпрозрахункову діяльність підприємства, є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності підприємства.

4.2. До фонду оплати праці включаються нарахування у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконані роботи (надані послуги) незалежно від джерела фінансування цих виплат.

4.3. Планування фонду оплати праці працівників філії проводиться у межах не більше 50% від запланованого чистого доходу.

4.4. Фактичний фонд оплати праці працівників філії за рік становить 50% від чистого доходу, отриманого філією від здійснення господарської діяльності, та у разі перевиконання доведених планових показників чистого прибутку філії може бути перераховано та збільшено додатково на 50% від суми перевиконання чистого прибутку:

$$\Phi ОП_{\phi} = ЧД_{\phi} \times 50\% + (П_{\phi} - П_{пл}) \times 50\%, \text{ де}$$

$\Phi ОП_{\phi}$  - фонд оплати праці філії за рік, грн;

$ЧД_{\phi}$  - чистий дохід філії за рік, грн;

$П_{\phi}$  - фактичний показник чистого прибутку, грн;

$П_{пл}$  - плановий показник чистого прибутку, грн.

4.5. Розподіл та використання фонду оплати праці філії з урахуванням структури заробітної плати, визначеної цим Положенням, здійснюється у такому порядку:

4.5.1. Спрямування коштів на забезпечення виплат працівникам філії основної заробітної плати, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством – постійна частина фонду оплати праці.

4.5.2. Здійснення виплат працівникам філії, які залежать від отриманих результатів праці працівника – надбавок, доплат, премій та одноразових виплат (змінна частина фонду оплати праці):

$$З_{\phi} \Phi ОП_{\phi} = \Phi ОП_{\phi} - П_{\phi} \Phi ОП_{\phi}, \text{ де}$$

$З_{\phi} \Phi ОП_{\phi}$  - змінна частина фонду оплати праці філій.

4.6. Визначення розміру та нарахування працівникам виплат, що належать до змінної частини фонду оплати праці, здійснюються за результатами роботи філії та підприємства в цілому за звітний місяць у межах фонду оплати праці підрозділу і затверджуються керівником філії.

4.7. Відповідальність за використання планового фонду оплати праці філії покладається на керівника філії.

4.8. Перевитрата фонду оплати праці філії наростаючим підсумком з початку поточного року компенсується за рахунок планового фонду оплати праці майбутніх періодів до кінця поточного року шляхом його зменшення до повної ліквідації перевитрати.

Додаток 5А  
до Положення про оплату праці  
працівників  
(підпункт 2.1.2 пункту 2.1)

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання за трудові досягнення працівників**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою забезпечення єдності інтересів та підходів всіх підрозділів Центру ДЗК у досягненні виконання основних показників діяльності як всього підприємства, так і кожної філії окремо, посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в своєчасному та якісному виконанні поставлених задач, функцій та заходів, матеріального стимулювання працюючих, зважаючи на результати індивідуальної праці та особистий вклад в загальні результати роботи підприємства (філії).

1.2. На підставі цього Положення здійснюється щомісячне преміювання працівників за трудові досягнення.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників, крім працівників, які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці.

1.4. Наказом керівника Центру ДЗК призначається комісія з питань преміювання працівників за трудові досягнення, яка визначає наявність показників й умов виплати премії та розмір премії працівників Дирекції Центру ДЗК на підставі:

подання першого заступника, заступників керівника Центру ДЗК щодо керівників структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК та самостійних працівників, які за розподілом функціональних обов'язків між керівником Центру ДЗК, його першим заступником та заступниками безпосередньо їм підпорядковуються;

подання керівників структурних підрозділів Центру ДЗК щодо працівників, які працюють в цих підрозділах.

Рішення керівника Центру ДЗК є підставою для виплати премії керівникам структурних підрозділів Центру ДЗК, самостійним працівникам, які за розподілом функціональних обов'язків між керівником Центру ДЗК, його першим заступником та заступниками безпосередньо йому підпорядковуються.

1.5. Наказом керівника філії призначається комісія з питань преміювання працівників за трудові досягнення, яка визначає наявність показників й умов виплати премії та розмір премії працівників філії на підставі:

подання заступника керівника філії щодо працівників, які за розподілом функціональних обов'язків між керівником філії та його заступником безпосередньо йому підпорядковуються;

подання керівників структурних підрозділів філії щодо працівників, які працюють в цих підрозділах.

Рішення керівника філії є підставою для встановлення розміру премії заступнику керівника філії, керівникам структурних підрозділів філії, самостійним працівникам, які за розподілом функціональних обов'язків між керівником філії та його заступником безпосередньо йому підпорядковуються.

1.6. Членом комісії з питань преміювання працівників за трудові досягнення (далі – комісія) обов'язково є представник профспілкової організації.

1.7. На підставі рішення комісії щодо виконання філією місячних показників та умов преміювання, що оформляється протоколом, на підставі бухгалтерського обліку філія направляє керівнику Центру ДЗК лист для розгляду й погодження розміру премії керівнику філії.

1.8. На підставі подання першого заступника або заступників керівника Центру ДЗК щодо філій, які за розподілом функціональних обов'язків між першим заступником і заступниками керівника Центру ДЗК безпосередньо їм підпорядковуються, видається наказ, в якому зазначається розмір премії для кожного керівника філії для нарахування премії за трудові досягнення.

1.9. На підставі протоколу засідання комісії видається наказ, в якому зазначається розмір премії для кожного працівника для нарахування премії за трудові досягнення. Премія за трудові досягнення виплачується у межах місячного планового фонду оплати праці (далі – ФОП) Дирекції (філії) Центру ДЗК.

## **II. Показники та умови нарахування премії за трудові досягнення**

2.1. Премія за трудові досягнення нараховується працівникам в разі виконання умов і показників, передбачених пунктом 2.6 цього Положення.

2.2. Обов'язковою умовою преміювання є неперевищення місячного планового ФОП.

2.3. Basis для нарахування премії за трудові досягнення є посадовий оклад (місячна тарифна ставка) за фактично відпрацьований час у місяці, за який нараховано премію.

2.4. Нарахування премії за трудові досягнення здійснюється щомісячно в місяці, наступному за звітним.

2.5. Максимальний розмір премії за трудові досягнення при виконанні умов та показників преміювання становить не більше 100% бази нарахування.

2.6. Обов'язкові умови та показники для нарахування працівникам щомісячної премії за трудові досягнення такі:

2.6.1. Для працівників Дирекції Центру ДЗК, які забезпечують господарську діяльність підприємства:

Основні умови	Період
Прибуткова господарська діяльність підприємства та прийняття ефективних управлінських рішень	щомісяця

2.6.2. Для працівників управління адміністрування Державного земельного кадастру:

Основні умови	Період
Відсутність зауважень щодо місячного звіту про виконання плану заходів із адміністрування Державного земельного кадастру	щомісяця
Відсутність письмових обґрунтованих претензій щодо роботи автоматизованої системи Державного земельного кадастру	щомісяця

2.6.3. Для працівників філій Центру ДЗК:

Показники	Період
Виконання філією місячного плану чистого доходу від реалізації робіт, послуг	щомісяця
Виконання філією місячного плану чистого прибутку від здійснення господарської діяльності філії	щомісяця

2.7. Основні умови преміювання відповідно до підпункту 2.6.1 пункту 2.6 цього Положення визначаються на підставі аналізу господарської діяльності підприємства.

2.8. Показники, умови преміювання відповідно до підпункту 2.6.2 пункту 2.6 цього Положення визначаються за фактом відсутності/наявності письмових зауважень Держгеокадастру до місячного звіту про виконання плану заходів із адміністрування Державного земельного кадастру, письмових обґрунтованих претензій щодо роботи автоматизованої системи Державного земельного кадастру.

2.9. Показники, умови преміювання відповідно до підпункту 2.6.3 пункту 2.6 цього Положення визначаються за даними бухгалтерського обліку філії.

2.10. Підставами для значного зменшення премії (понад 50%) або її позбавлення є:

невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;

порушення законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;

невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;

порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, передбаченої законодавством, що призвело до збитків підприємства;

притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;

строк дії дисциплінарних стягнень або застосування до працівника у місяці, за який нараховується премія, заходів впливу, передбачених цим Колективним договором;

запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

крадіжка майна підприємства.

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

3.1. Щомісяця, не пізніше двадцять п'ятого числа, наступного за звітним, перший заступник керівника Центру ДЗК, заступники керівника Центру ДЗК (філій), керівники структурних підрозділів Дирекції (філій) Центру ДЗК надають на розгляд комісії подання щодо розмірів преміювання працівників в межах компетенції, визначеної пунктами 1.4 й 1.5 цього Положення.

3.2. Комісія, враховуючи виконання обов'язкових показників преміювання, розглядає подання на працівників та приймає рішення щодо розміру премії за трудові досягнення кожного працівника та складає відповідний протокол, який є підставою для складання відповідного наказу.

3.3. Розмір премії першому заступнику керівника Центру ДЗК, заступникам керівника Центру ДЗК, керівникам структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК, самостійним працівникам, які за розподілом функціональних обов'язків безпосередньо підпорядковуються керівнику Центру ДЗК, встановлюється за його рішенням відповідно до цього Положення.

3.4. Розмір премії керівникам філій Центру ДЗК встановлюється наказом Центру ДЗК за поданням першого заступника або заступників керівника Центру ДЗК у разі відсутності простроченої заборгованості із виплати заробітної плати філії.

У разі преміювання керівника філії він обов'язково забезпечує розгляд комісією питання преміювання інших працівників філії відповідно до цього Положення.

3.5. Ураховуючи основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, бюджетного фінансування, премія за трудові досягнення у грудні звітного року нараховується працівникам Дирекції (філії) Центру ДЗК після складання річного звіту, крім працівників управління адміністрування Державного земельного кадастру, яким премія за трудові досягнення у грудні поточного року нараховується та виплачується у грудні поточного року.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням з роботи, премія не нараховується.

Додаток 5Б  
до Положення про оплату праці  
працівників  
(підпункт 2.1.3 пункту 2.1)

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відрядну систему оплати праці**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає відрядну систему оплати праці та порядок нарахування заробітної плати працівникам, які задіяні у виконанні робіт із землеустрою, землеоціночних, топографо-геодезичних і картографічних робіт, з метою їх стимулювання до ефективної праці, збільшення її продуктивності та обсягів виконаних робіт (наданих послуг) в цілому.

1.2. Працівники, які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці, визначаються штатним розписом Центру ДЗК (далі – працівники-відрядники).

1.3. Водночас, штатні працівники, які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці, повинні обов'язково відпрацювати згідно з режимом і графіком роботи встановлену норму тривалості робочого часу.

### **II. Основні положення відрядної системи оплати праці**

2.1. При відрядній системі оплати праці сума заробітної плати пропорційно залежить від обсягу виконаної роботи, наданих послуг.

2.2. Умовами, що визначають доцільність застосування відрядної форми оплати праці, є:

необхідність стимулювання до збільшення виробітку продукції й росту заробітної плати працівників, задіяних у виробничому процесі;

наявність у працівників реальної можливості збільшувати виробіток понад встановлену норму за існуючих організаційно-технічних умов виробництва;

можливість й економічна доцільність розроблення норм праці та обліку виробітку працівників, тобто, витрати на нормування робіт і їхній облік мають перекриватися економічною ефективністю збільшення виробітку;

відсутність негативного впливу цієї форми оплати на якість продукції, рівень дотримання технологічних режимів і вимог техніки безпеки, раціональність використання матеріальних ресурсів.

2.3. Норма виробітку в місяць – це плановий обсяг робіт (послуг).

Відрядна розцінка, яка визначається наказом по філії, – це розмір оплати праці працівника-відрядника за кожну гривню отриманого чистого доходу від виконаних цим працівником робіт (наданих послуг).

2.4. Установлення та перегляд відрядних розцінок затверджуються наказом Центру ДЗК.

2.5. Норма виробітку в місяць обов'язково доводиться працівникам-відрядникам щомісячно наказом філії у розмірі, що не може бути меншим суми, яка забезпечує нарахування оплати праці працівнику-відряднику в розмірі мінімальної заробітної плати, установленної законодавством.

2.6. Працівник-відрядник зобов'язаний виконувати доведену норму виробітку в місяць, знаходячи самостійно на ринку відповідні обсяги робіт (послуг).

За умовами трудового договору може бути встановлено, що працівник-відрядник самостійно забезпечує себе роботою.

2.7. У разі невиконання з вини працівника-відрядника доведеної йому норми виробітку в місяць заробітна плата нараховується за фактичний виконаний обсяг робіт (надані послуги) й може бути менше мінімальної заробітної плати, установленної законодавством.

2.8. Якщо виконання роботи (надання послуг) згідно з умовами договору передбачено протягом кількох місяців, то за звітний місяць працівнику-відряднику виплачується заробітна плата у розмірі мінімальної заробітної плати, яка вважається авансовою виплатою при нарахуванні та виплаті суми заробітної плати, що підлягає оплаті у наступному(них) місяці (ях) по закінченню роботи (надання послуг).

2.9. Нарахування заробітної плати працівнику-відряднику за час простою не з його вини проводиться з розрахунку двох третин місячної тарифної ставки без здійснення доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

2.10. У разі невиконання працівником-відрядником у повному обсязі норми виробітку в місяць чи несвоєчасне виконання або виконання низької якості (брак) робіт (надання послуг), які мали місце не з його вини, місячна заробітна плата розраховується пропорційно до фактично виконаного обсягу робіт (наданих послуг) й виплачується із здійсненням доплати до рівня законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

2.11. Крім заробітної плати за виконаний обсяг робіт (наданих послуг) працівникам-відрядникам в межах фонду заробітної плати можуть нараховуватися всі інші виплати відповідно до вимог законодавства та цього Колективного договору.

2.12. Керівникам виробничих підрозділів філії (бригад), які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці, у межах економії фонду заробітної плати філії може встановлюватися доплата у розмірі не більше 20% місячної тарифної ставки такого працівника, яка диференціюється філією самостійно залежно від кількості працівників у підрозділі (бригаді). Доплата за керівництво виробничим підрозділом (бригадою) встановлюється й відміняється наказом філії без погодження із керівником Центру ДЗК.

2.13. Робота працівників-відрядників у святковий і неробочий день оплачується згідно з законодавством за подвійними відрядними розцінками.

### III. Порядок нарахування заробітної плати за відрядною системою оплати праці

3.1. Для нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам застосовуються наступні форми відрядної оплати праці: пряма відрядна, відрядно-прогресивна, акордна, акордно-преміальна.

3.2. Форма відрядної оплати праці працівникам-відрядникам визначається наказом філії.

3.3. Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі: відрядного наряду, наряду-завдання на виконання робіт (надання послуг) і табеля обліку використання робочого часу працівників-відрядників.

3.4. Фактична заробітна плата працівника-відрядника за прямою відрядною системою розраховується за формулою:

$$ЗП_{вд} = Р_{ед} \times О_n, \text{ де}$$

$ЗП_{вд}$  – фактична заробітна плата, грн;

$Р_{ед}$  – відрядна розцінка, грн;

$О_n$  – обсяг чистого доходу, грн.

3.5. Відрядно-прогресивна система оплати праці передбачає оплату виконаних робіт (наданих послуг) понад доведені місячні планові норми виробітку за останні 3 місяці із застосуванням розрахунку за збільшеними розцінками. При відрядно-прогресивній системі оплати праці нарахування заробітної плати здійснюється за умови виконання працівником-відрядником місячної індивідуальної норми виробітку, яка оплачується за встановленою відрядною розцінкою, а понаднормовий виробіток – за збільшеною, причому ці розцінки збільшуються прогресивно зі збільшенням понаднормових виконаних робіт (наданих послуг).

Фактична заробітна плата працівника-відрядника за відрядно-прогресивною системою розраховується за формулою:

$$ЗП_{вд} = РN_n + P \left( \frac{N_{ф}}{N_n} - 1 \right), \text{ де} \{$$

$ЗП_{вд}$  – фактична заробітна плата, грн;

$Р$  – відрядна розцінка, грн;

$N_n$  – норма виробітку, грн;

$N_{ф}$  – фактичний обсяг чистого доходу, грн;

$Р''$  – збільшена розцінка, грн.

3.6. Сутність акордної системи оплати праці полягає у встановленні та розподілі планового акордного фонду оплати праці за конкретний обсяг

якісного виконання робіт (надання послуг), у визначенні термінів виконання конкретного виробничого завдання працівнику (групі працівників).

Акордна система оплати праці застосовується у разі потреби виконання зобов'язань, у тому числі договірних зобов'язань, у стислі терміни, так як їх невиконання або порушення строків виконання може призвести до негативних наслідків (збитків тощо) або до сплати штрафних санкцій згідно з умовами договору.

Для визначення планової суми заробітної плати при застосуванні акордної системи складається наряд-завдання, в якому зазначаються перелік робіт (послуг), їх обсяги, плановий акордний фонд оплати праці за виконання завдання згідно з установленими термінами їх виконання.

Плановий акордний фонд оплати праці розраховується за формулою:

$$\text{ЗПвд} = V \times P_a, \text{ де:}$$

ЗПвд – плановий акордний фонд оплати праці, грн;

$V$  – плановий обсяг робіт (послуг), грн;

$P_a$  – відрядна розцінка, грн

Розмір відрядної розцінки для розрахунку планового акордного фонду оплати праці та коефіцієнт збільшення тарифу за дострокове виконання робіт (надання послуг) встановлюється наказом філії.

3.7. Акордно-преміальна система оплати праці передбачає нарахування та виплату премії (коефіцієнт збільшення тарифу) за скорочення строків виконання робіт (надання послуг) за акордним нарядом-завданням та за умови їх якісного виконання.

Для визначення планової суми заробітної плати при застосуванні акордно-преміальної системи складається наряд-завдання, в якому зазначаються перелік робіт (послуг), їх обсяги, плановий акордний фонд оплати праці за виконання завдання згідно з установленими термінами їх виконання та акордно-преміальний фонд оплати праці за дострокове виконання робіт (надання послуг).

Акордно-преміальна розцінка оплати праці розраховуються за формулою:

$$P_a = T * K_m / B, \text{ де:}$$

$P_a$  – відрядної розцінка, грн;

$T$  – плановий акордний фонд оплати праці за виконання робіт (надання послуг), грн;

$K_m$  – коефіцієнт збільшення тарифу (1,2- 1,40) за дострокове виконання робіт (надання послуг);

$B$  – обсяг чистого доходу, грн.

#### **IV. Облік виконаних робіт (наданих послуг) працівниками-відрядниками та звітність**

4.1. Організація роботи працівників-відрядників, їх планування та забезпечення виконання норм виробітку в місяць здійснюється керівниками виробничих підрозділів філій відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положень про зазначені підрозділи.

4.2. Для ведення достовірного обліку обсягів виконаних робіт (наданих послуг) працівником-відрядником та забезпечення правильного нарахування заробітної плати застосовуються такі первинні звітні документи:

наряд (відрядний наряд, наряд-завдання) виконаних робіт (наданих послуг);

табелі обліку використання робочого часу.

4.3. Наряди формуються в кінці місяця на кожного працівника-відрядника з урахуванням фактично виконаних ним обсягів робіт (наданих послуг).

4.4. Наряди можуть бути доповнені іншими необхідними даними з урахуванням специфіки організації обліку обсягів виконаних робіт (наданих послуг).

4.5. Облік виконаних робіт (наданих послуг), формування первинних звітних документів та надання їх для нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам бухгалтерському підрозділу філії здійснюється виробничими підрозділами філії в останній день звітного місяця.

#### **V. Контроль та відповідальність**

5.1. Контроль за належною організацією праці, чітким дотриманням технологічних процесів при виконанні виробничих завдань, недопущенням простоїв у роботі, забезпечення виконання норм виробітку в місяць, якісним та своєчасним виконанням робіт (наданням послуг) здійснюється керівниками виробничих підрозділів філії відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положень про вказані підрозділи.

5.2. Працівник-відрядник та керівники виробничих підрозділів філії несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за недостовірний облік виконання чи перевиконання норм виробітку (приписки, завищення обсягів), за несвоєчасне (неякісне) виконання робіт (надання послуг) чи виконання їх низької якості (брак), що призвело до необґрунтованого завищення заробітної плати.

5.3. У разі невиконання працівником-відрядником у повному обсязі норми виробітку в місяць чи несвоєчасне виконання або виконання низької якості (брак) робіт (надання послуг) визначення наявності вини працівника-відрядника покладається на керівників виробничих підрозділів філії, а також на керівника філії.

Додаток 5В  
до Положення про оплату праці працівників  
(пункти 2.6-2.8)

**КОЕФІЦІЄНТИ**  
міжрозрядних співвідношень тарифних ставок робітників  
Дирекції Центру ДЗК до прожиткового мінімуму

№ з/п	Назва професій робітників	Тарифні розряди				
		1	2	3	4	5
		Тарифні коефіцієнти до прожиткового мінімуму за тарифними розрядами				
		2,2026	2,7752	3,282	3,7223	4,185
1	Робітник	2,2026	2,7752	3,282	3,7223	4,185
2	Водій автотранспортних засобів	-	-	-	-	4,185
3	Підсобний робітник	2,2026	-	-	-	-
4	Прибиральник службових приміщень	2,2026	-	-	-	-
5	Слюсар-сантехнік	-	2,7752	3,282	3,7223	-

**КОЕФІЦІЄНТИ**  
міжрозрядних співвідношень тарифних ставок робітників філій  
до прожиткового мінімуму

№ з/п	Назва професій робітників	Тарифні розряди				
		1	2	3	4	5
		Тарифні коефіцієнти до прожиткового мінімуму за тарифними розрядами				
		2,2026	2,7752	3,282	3,7223	4,185
1	Робітник	2,2026	2,7752	3,282	3,7223	4,185
2	Водій автотранспортних засобів	-	-	-	3,7223	-
3	Підсобний робітник	2,2026	-	-	-	-
4	Прибиральник службових приміщень	2,2026	-	-	-	-
5	Слюсар-сантехнік	-	2,7752	3,282	3,7223	-

Додаток 5Г  
до Положення про оплату праці працівників  
(пункт 2.8)

**КОЕФІЦІЄНТИ**

**міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців Дирекції Центру ДЗК до посадового окладу техника без категорії**

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт до мінімального посадового окладу техника без категорії
<b>1</b>	<b>Керівники</b>	
	Перший заступник генерального директора	4,25 - 4,95
	Заступник генерального директора, заступник генерального директора – начальник управління, головний бухгалтер – директор департаменту	3,98 - 4,65
	Директор департаменту, головний інженер	3,55 - 4,20
	Начальник відділу ( <i>відділ розробки програмного забезпечення в складі управління, відділ інноваційно-технологічного розвитку виробництва</i> )	3,15 - 3,70
	Начальник відділу/служби ( <i>в складі управління/департаменту, самостійні відділи</i> ), начальник відділу – головний механік	2,50 - 3,10
	Начальник господарського сектору	1,75 - 2,10
	Завідувач складського господарства	1,27 - 1,65
<b>2</b>	<b>Провідні професіонали (всіх спеціальностей)</b>	
	Інженер-програміст	1,82 – 3,00
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт	1,73 - 2,25
	Інженер з охорони праці	1,73 - 2,00
	Геодезист, інженер, картограф, інженер-землевпорядник, інженер-енергетик	1,73 - 2,10
	Документознавець, інженер з підготовки кадрів	1,64 - 2,00
<b>3</b>	<b>Професіонали та фахівці I категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Інженер-програміст	1,64 - 2,35
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт	1,60 - 1,95
	Інженер з охорони праці	1,64 – 1,80
	Геодезист, інженер, картограф, інженер-землевпорядник, інженер-енергетик	1,60 - 1,90
	Документознавець, інженер з підготовки кадрів, фахівець, фахівець з режиму секретності	1,55 - 1,85

<b>4</b>	<b>Професіонали та фахівці II категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Інженер-програміст	1,45 - 2,15
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт	1,40 - 1,70
	Інженер з охорони праці	1,45 - 1,60
	Геодезист, інженер, картограф, інженер-землевпорядник, інженер-енергетик	1,40 - 1,65
	Документознавець, інженер з підготовки кадрів, фахівець, фахівець з режиму секретності	1,36 - 1,60
<b>5</b>	<b>Професіонали та фахівці (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор	1,70 - 2,00
	Інженер-програміст	1,36 - 2,00
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт	1,30 - 1,60
	Геодезист, інженер, картограф, інженер-землевпорядник, інженер-енергетик	1,30 - 1,55
	Документознавець, інженер з підготовки кадрів, інженер з охорони праці, фахівець, фахівець з режиму секретності	1,23 - 1,50
<b>6</b>	<b>Техніки I категорії (всіх спеціальностей)</b>	1,20 - 1,40
<b>7</b>	<b>Техніки II категорії (всіх спеціальностей)</b>	1,09 - 1,30
<b>8</b>	<b>Техніки та технічні службовці (всіх спеціальностей)</b>	1,00

**Примітка:**

Посадові оклади заступників, які не передбачені цією схемою, встановлюються на 5-15% менше посадового окладу відповідних керівників.

Додаток 5Д  
до Положення про оплату праці працівників  
(пункт 2.9)

**КОЕФІЦІЄНТИ**

**міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців філій Центру ДЗК до посадового окладу техника без категорії**

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт до мінімального посадового окладу техника без категорії
<b>1</b>	<b>Керівники, у тому числі:</b>	
	Начальник служби (юридична служба)	1,91 - 2,10
	Начальник відділу (виробничі відділи, відділи, функції яких пов'язані з виконанням кадрових питань та організаційним забезпеченням діяльності філії)	1,73 - 1,95
	Начальник сектору (в складі відділу)	1,64 - 1,85
	Начальник відділу (господарське та матеріально-технічне забезпечення)	1,27 - 1,40
	Завідувач господарства, завідувач складу	1,23 - 1,35
<b>2</b>	<b>Провідні професіонали (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Архітектор, геодезист, ґрунтознавець, інженер-землепорядник, картограф	1,64 - 1,85
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем, інженер	1,64- 1,80
	Інженер з охорони праці	1,82 - 1,85
	Інженер з підготовки кадрів, документознавець	1,64 -1,75
<b>3</b>	<b>Професіонали I категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Інженер з охорони праці	1,64 - 1,65
	Архітектор, геодезист, ґрунтознавець, інженер-землепорядник, картограф	1,55 - 1,70
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем, інженер	1,55-1,65
	Інженер з підготовки кадрів, документознавець	1,55-1,60
<b>4</b>	<b>Професіонали II категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Інженер з охорони праці	1,45 - 1,46
	Архітектор, геодезист, ґрунтознавець, інженер-землепорядник, картограф	1,36 - 1,50
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем, інженер	1,36 - 1,45
	Інженер з підготовки кадрів, документознавець	1,36 - 1,40
<b>5</b>	<b>Професіонали та фахівці (всіх спеціальностей), у тому</b>	

	<b>числі:</b>	
	Архітектор, аукціоніст (ліцитатор), геодезист, ґрунтознавець, інженер з охорони праці, інженер-землевпорядник, картограф	1,23 - 1,40
	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем, інженер, оцінювач	1,23-1,35
	Інженер з підготовки кадрів, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, документознавець, оцінювач, референт, фахівець	1,23-1,30
<b>6</b>	<b>Техніки I категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Технік, технік-геодезист, технік-землевпорядник	1,20 - 1,35
<b>7</b>	<b>Техніки II категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Технік, технік-геодезист, технік-землевпорядник	1,09 - 1,20
<b>8</b>	<b>Техніки та технічні службовці (всіх спеціальностей), у тому числі:</b>	
	Технік, технік-геодезист, технік-землевпорядник, архіваріус, діловод, секретар керівника	1,00

**Примітка:**

1. Посадові оклади заступників, які не передбачені цією схемою, встановлюються на 5-15% менше посадового окладу відповідних керівників (начальників).

2. Посадові оклади головних бухгалтерів філій встановлюються на рівні посадових окладів заступників керівників.

Додаток 5Е  
до Положення про оплату праці працівників  
(пункт 2.13)

**КОЕФІЦІЄНТИ**

**співвідношень місячних посадових окладів керівників філій до посадового окладу техніка без категорії в залежності від планового річного чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг)**

<b>№ з/п</b>	<b>Плановий показник філії</b>	<b>Максимально допустимий коефіцієнт до посадового окладу техніка без категорії</b>
1	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить менш як 1,0 млн грн	<b>2,0</b>
2	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 1,0 млн грн та не перевищує 2,0 млн грн	<b>до 2,25</b>
3	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 2,0 млн грн та не перевищує 3,0 млн грн	<b>до 2,40</b>
4	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 3,0 млн грн та не перевищує 4,0 млн грн	<b>до 2,50</b>
5	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 4,0 млн грн та не перевищує 5 млн грн	<b>до 2,60</b>
6	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 5,0 млн грн та не перевищує 6,0 млн грн	<b>до 2,70</b>
7	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 6,0 млн грн та не перевищує 8,0 млн грн	<b>до 3,00</b>
8	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 8,0 млн грн та не перевищує 10,0 млн грн	<b>до 3,25</b>
9	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 10,0 млн грн	<b>до 3,50</b>

Додаток 5Є  
до Положення про оплату праці працівників  
(пункт)

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про виплату разової винагороди за підсумками роботи за рік**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників та визначає порядок нарахування та виплати разової винагороди за підсумками роботи за рік (далі – Винагорода).

1.2. Це Положення поширюється на всіх штатних працівників Центру ДЗК.

1.3. Це Положення вводиться з метою, посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

### **II. Порядок нарахування та виплати Винагороди**

2.1. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час у звітному році, який є звітним періодом.

2.2. Винагорода нараховується, виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- Винагороди за попередній рік;
- винагороди за вислугу років за минулий рік;
- усіх видів матеріальної допомоги;
- інших одноразових виплат.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

2.3. Працівникам, які відпрацювали не повний календарний рік, Винагорода нараховується відповідно до пункту 2.2 цього Положення за фактично відпрацьований час та зменшується на відповідний коефіцієнт:

<b>Фактично відпрацьований час</b>	<b>Коефіцієнт</b>
від 1 до 3 місяців	0,25
від 3 до 6 місяців	0,50
від 6 до 9 місяців	0,75
від 9 до 11 місяців	0,90

2.4. Винагорода виплачується на підставі наказу Центру ДЗК (працівникам філій Центру ДЗК – на підставі наказу філії за умовами погодження з керівником Центру ДЗК) протягом I кварталу року, наступного за звітним, а працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру – у грудні звітного року.

2.5. Винагорода працівникам Центру ДЗК (філій) нараховується та виплачується при виконанні основних фінансових показників господарської діяльності Центру ДЗК (філії), а саме: виконання плану чистого доходу та плану чистого прибутку, за наявності фінансових можливостей та в межах планового фонду оплати праці, або суми створеного резерву на виплату Винагороди

2.6. Винагорода працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру, нараховується та виплачується за умови відсутності письмових зауважень Держгеокадастру до щомісячного звіту про виконання плану заходів із адміністрування Державного земельного кадастру, подання звітів, інформаційних довідок відповідно до договору про адміністрування Державного земельного кадастру, вимог Держгеокадастру, письмових обґрунтованих претензій щодо роботи автоматизованої системи Державного земельного кадастру, в межах затвердженого кошторису з оплати праці.

2.7. За відсутності фінансової можливості сума Винагороди, визначена пунктом 2.2 цього Положення, може бути зменшена на коефіцієнт зменшення, який розраховується шляхом ділення суми економії фонду виплат на оплату праці або суми створеного резерву на загальну суму нарахованої працівникам відповідно до пункту 2.2 цього Положення.

2.8. Винагорода працівникам не виплачується в разі:

застосування до працівника відповідно до цього Колективного договору заходів за порушення трудової дисципліни, що станом на 31 грудня звітного року залишаються не знятими;

невиконання чи неналежного виконання працівником трудових обов'язків;

порушення законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;

невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;

порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, передбаченої законодавством, що призвело до збитків підприємства;

поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

крадіжки майна підприємства.

Додаток 5Ж  
до Положення про оплату  
праці працівників  
(підпункт 3.4.2 пункту 3.4)

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про виплату винагороди за вислугу років**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок нарахування та виплату винагороди за вислугу років (далі – винагорода) з метою закріплення кадрів на підприємстві (філії).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників.

### **II. Порядок нарахування та виплати винагороди**

2.1. Винагорода виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві (філії) повний календарний рік, а також:

2.1.1. Працівникам, які пропрацювали 11 місяців і звільнилися з роботи у зв'язку з:

проходженням військової служби у добровільному порядку (за контрактом) або за призовом;

виходом на пенсію;

переходом на іншу роботу за висновком лікарсько-консультативної чи медико-соціальної експертної комісії;

переведенням на інше підприємство;

скороченням чисельності або штату працівників.

2.1.2. Працівникам у разі надання їм відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною.

2.1.3. Працівникам, які повернулись на роботу у зв'язку із:

звільненням з військової служби;

закінченням відпустки для догляду за дитиною.

2.1.4. Працівникам, прийнятим на роботу за переведенням з іншого підприємства, яке належить до сфери управління Держгеокадастру.

2.2. Винагорода виплачується щорічно за наявності у працівника зазначеного у пункті 2.6 цього Положення трудового стажу в Центрі ДЗК або в

Держгеокадастрі чи іншому підприємстві, яке належить до сфери управління Держгеокадастру (далі – трудовий стаж).

2.3. Працівникам, до яких відповідно до цього Колективного договору були застосовані заходи за порушення трудової чи виробничої дисципліни, що станом на 31 грудня звітного року залишаються незнятими, винагорода не виплачується.

2.4. Базою для нарахування винагороди є середньомісячна заробітна плата працівника за розрахунковий рік, обчислена відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за минулий рік;
- усіх видів матеріальної допомоги;
- інших одноразових виплат.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

2.5. Розмір винагороди визначається шляхом множення середньомісячної заробітної плати працівника на коефіцієнт трудового стажу.

2.6. Коефіцієнти трудового стажу:

Трудовий стаж	Коефіцієнт трудового стажу
від 1 до 2 років	1,0
від 2 до 3 років	1,3
від 3 до 5 років	1,5
від 5 до 10 років	1,8
понад 10 років	2,0

2.7. Кадровим підрозділом Центру ДЗК (філії) керівнику Центру ДЗК (філії) подається інформація про працівників, яким відповідно до цього Положення виплачується винагорода, із зазначенням їх трудового стажу й коефіцієнту трудового стажу.

Інформація подається до 31 грудня поточного року, а щодо працівників управління адміністрування Державного земельного кадастру – до 20 грудня поточного року.

2.8. Працівникам, які забезпечують госпрозрахункову діяльність підприємства (філії), винагорода виплачується за наявності фінансової можливості й економії фонду виплат на оплату праці (в межах планового фонду оплати праці) або суми створеного резерву на виплату винагорода.

За відсутності фінансової можливості розмір винагороди, визначений згідно з пунктом 2.5 цього Положення, може бути зменшений на коефіцієнт зменшення, який розраховується шляхом ділення суми економії фонду виплат на оплату праці або суми створеного резерву на загальну суму нарахованої відповідно до пункту 2.5 цього Положення винагороди.

Працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру винагорода виплачується у разі, якщо вона передбачена бюджетними видатками на оплату праці.

2.9. Винагорода працівникам Дирекції Центру ДЗК виплачується на підставі наказу підприємства, працівникам філії – на підставі наказу філії за попереднім погодженням з керівником Центру ДЗК.

2.10. Винагорода виплачується:

працівникам, які забезпечують госпрозрахункову діяльність підприємства (філії), – до 30 червня наступного року;

працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру – в грудні поточного року.

Додаток 6  
до Колективного договору  
Центру ДЗК  
(пункт 4.5)

**ПЕРЕЛІК**  
**видів преміювання, винагород, заохочувальних, стимулюючих і**  
**компенсаційних виплат**

№ з/п	Найменування	Підстава
1	Премія за підсумками роботи за місяць	Положення про преміювання за трудові досягнення працівників (додаток 5А до Положення про оплату праці працівників)
2	Винагорода за підсумками роботи за рік	Положення про виплату разової винагороди за підсумками роботи за рік (додаток 5Є до Положення про оплату праці працівників)
3	Винагорода за вислугу років	Положення про виплату винагороди за вислугу років (додаток 5Ж до Положення про оплату праці працівників)
4	Премія до професійних свят	Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят (додаток 16 до цього Колективного договору)
5	Премія за виконання особливо важливої роботи	Положення про виплату винагороди за виконання особливо важливої роботи на період її виконання (додаток 15 до цього Колективного договору)
6	Матеріальна допомога	Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам (додаток 10 до цього Колективного договору)
7	Інші виплати	Спільні рішення роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК

Додаток 7  
до Колективного договору  
Центру ДЗК  
(пункт 4.5)

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до посадових окладів (місячних тарифних ставок), що**  
**можуть встановлюватися працівникам**

№ з/п	Найменування	Розміри
1	2	3
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за суміщеною посадою (професією), зважаючи на обсяги додатково виконуваних робіт. Встановлюється у межах планового фонду оплати праці за наявності економії, розрахованої на підставі посадового окладу (місячної тарифної ставки) відсутніх працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника, зважаючи на обсяги додатково виконуваних робіт. Встановлюється у межах планового фонду оплати праці за наявності економії, розрахованої на підставі посадового окладу (місячної тарифної ставки) відсутніх працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника, зважаючи на обсяги додатково виконуваних робіт
4	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	4, 8 та 12% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць за умовами праці
5	За інтенсивність праці	Не більше 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника
6	За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при змінному режимі роботи) та за роботу в нічний час з 22 до 6 години (при змінному режимі роботи)	20% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника за кожну годину роботи в цей час  та 35% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника за кожну годину роботи в цей час
7	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Не більше 40% відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

<b>НАДБАВКИ</b>			
1	За високі досягнення у праці	Не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника	
2	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	Не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника	
3	За керівництво виробничим підрозділом (бригадою) працівнику, не звільненому від основної роботи	Не більше 20% від місячної тарифної ставки керівнику (бригадиру) та залежно від кількості працівників у підрозділі (бригаді)	
4	За класність водіям автотранспортних засобів	За 1-й клас – 35%, за 2-й клас – 20% встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки) за відпрацьований час	
5	За почесне звання України відповідно до Закону України «Про державні нагороди»	Не більше 10% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника	На підставі свідоцтва про його присвоєння та якщо звання відповідає напрямку діяльності за тією професією, яку займає працівник
6	За роботу з секретними відомостями та їх носіями	20% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за роботу з секретними відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «особливої важливості»; 15% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за роботу з секретними відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «цілком таємно»; 10% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за роботу з секретними відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «таємно»	Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414

Додаток 8  
до Колективного договору  
Центру ДЗК  
(пункт 5.3)

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що вживаються згідно із законодавством

№ з/п	Перелік заходів
<b>Охорона праці</b>	
1	Забезпечення вимогами нормативно-правових актів з охорони праці систем природного й штучного освітлення адміністративних й інших приміщень Центру ДЗК (філії), систем вентиляції та кондиціонування повітря у приміщеннях підприємства й на робочих місцях
2	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб й інших працівників з питань охорони праці, інструктажів, організація лекцій, семінарів і консультацій із зазначених питань
3	Проведення навчання з питань надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії
4	Забезпечення закупівлі необхідної нормативної та методичної літератури з охорони праці, наочних посібників, стендів і плакатів, програмних продуктів з питань охорони праці, оформлення підписки на журнал «Охорона праці»
5	Організація проведення обов'язкових медичних оглядів працівників
6	Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці
<b>Пожежна безпека</b>	
1	Забезпечення та підтримання на належному рівні пожежної безпеки в Центрі ДЗК (філіях), забезпечення приміщень засобами пожежогасіння, виконання заходів по посиленню пожежної безпеки в приміщеннях, підтримання у належному стані гідрантів і запірної арматури на пожежних кранах, проведення навчання з питань пожежної безпеки для осіб, відповідальних за пожежну безпеку, проведення перевірки вогнегасників і засобів пожежогасіння
2	Укомплектування електротехнічного персоналу відповідними електрозахисними засобами
<b>Виробнича санітарія</b>	
1	Приведення робочих місць і санітарно-побутових приміщень у відповідність до вимог санітарії та вимог з охорони праці, гігієнічних норм щодо профілактики інфекційних захворювань
2	Систематичний аналіз санітарно-гігієнічного стану, стану захворюваності й вжиття заходів, направлених на усунення причин захворюваності
3	Забезпечення постачання питної води, фільтрів для очищення води, дезінфекційних і миючих засобів, дозаторів для мила, туалетного паперу й тримачів для нього, проведення ревізії та поповнення медичних аптечок тощо, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям й іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм. Контроль за придбанням товарно-матеріальних цінностей та належними витратами, пов'язаними із вжиттям санітарно-гігієнічних заходів.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям й**  
**іншими засобами індивідуального захисту працівників**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене з метою забезпечення безпеки й захисту життя та здоров'я працівників, роботи яких мають підвищений рівень небезпеки або виконуються в особливих умовах.

1.2. Засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) видаються працівникам на безоплатній основі з урахуванням специфіки характеру й умов праці, а також Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за № 1494/32946 (далі – Мінімальні вимоги).

**II. Визначення потреби й придбання ЗІЗ**

2.1. Посади працівників, які забезпечуються ЗІЗ, відомості про ЗІЗ (види, норми забезпечення, строки використання) визначаються згідно з додатком.

2.2. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт керівник Центру ДЗК (філії) здійснює з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

Для полегшення вибору таких ЗІЗ керівник Центру ДЗК (філії) враховує специфіку, характер й умов праці, а також Мінімальні вимоги.

2.3. Центр ДЗК (філія) здійснює придбання ЗІЗ у суб'єктів господарювання, які виробляють та (або) реалізують продукцію відповідно до законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки й охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності й задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2008 № 761.

2.4. Під час обрання ЗІЗ мають:

відповідати ступеню існуючих ризиків для життя та здоров'я працівників і не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику;

відповідати існуючим на робочому місці умовам;

підходити працівнику за усіма параметрами.

2.5. Під час визначення потреби в ЗІЗ керівник Центру ДЗК (філії) повинен передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі, призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст.

В окремих випадках, ураховуючи особливості умов праці, керівник Центру ДЗК (філії) може за погодженням із профспілковою організацією здійснювати взаємозаміну ЗІЗ з урахуванням Мінімальних вимог.

У разі заміни одних видів ЗІЗ на інші не допускається погіршення їх захисних властивостей та якостей.

2.6. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними й ефективними проти існуючого ризику (ризиків).

2.7. Підрозділи (особи), відповідальні на підприємстві (філії) за охорону праці, його господарське й матеріально-технічне забезпечення, спільно з профспілковою організацією здійснюють приймання ЗІЗ, що надходять до Центру ДЗК (філії), а також перевіряють їх на предмет відсутності браку й відповідності вимогам, визначеним пунктом 2.3 цього Положення.

У випадку виявлення браку чи встановлення невідповідності вимогам пункту 2.3 цього Положення, ЗІЗ підлягають поверненню або заміні відповідно до актів законодавства й укладеного договору.

2.8. Придбані ЗІЗ є власністю Центру ДЗК й обліковуються як інвентар.

### **III. Видача й зберігання ЗІЗ**

3.1. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковується в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту за формою, визначеною Мінімальними вимогами.

3.2. ЗІЗ видаються на строк носіння, що визначається з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого місця кожного працівника й ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі й не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

3.3. У разі передчасного зношення ЗІЗ з вини працівника, їх псування і неможливості відновлення працівник за власний рахунок здійснює заміну ЗІЗ на тотожний.

3.4. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника Центр ДЗК (філія) здійснює їх заміну. У разі придбання працівником ЗІЗ за свої кошти підприємство (філія) компенсує понесені працівником витрати за наявності

фінансової можливості й надання документів, що підтверджують вартість таких ЗІЗ.

3.5. ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється Центром ДЗК за погодженням із профспілковою організацією.

3.6. ЗІЗ утримуються у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

3.7. Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані.

В окремих випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників.

3.8. Підрозділами (особами), відповідальними за охорону праці, господарське й матеріально-технічне забезпечення Центру ДЗК (філії), відповідно до покладених повноважень забезпечуються:

- 1) проведення перевірок використання працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та відсутності в цих ЗІЗ будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей;
- 2) проведення навчання та перевірки знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації;
- 3) періодичне випробовування та перевірка придатності ЗІЗ (протигазів, респіраторів та ін.), належний догляд за ними, своєчасне очищення, дезінфекція, ремонт за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації.

3.9. Працівники зобов'язані:

- 1) бережливо ставитись до виданих ЗІЗ, використовувати їх виключно за призначенням згідно з інструкціями з їх експлуатації, за виключенням форс-мажорних обставин;
- 2) особисто використовувати виданий ЗІЗ, окрім випадків можливості їх використання декількома особами;
- 3) повідомляти безпосереднього керівника про будь-які недоліки ЗІЗ, виявлені під час використання.

3.10. ЗІЗ підлягають обов'язковому поверненню працівником у разі:  
звільнення з підприємства (філії);

переведення в рамках підприємства на іншу роботу або інше робоче місце;

зміни виду робіт;

введення нових або заміни наявних технологій, знарядь праці й в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним;

закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Додаток  
до Положення про порядок  
забезпечення спеціальним одягом,  
спеціальним взуттям й іншими  
засобами індивідуального захисту  
працівників  
(пункт 2.1)

**НОРМИ**  
**забезпечення працівників засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Професія	Засіб індивідуального захисту (ЗІЗ)	Захисні властивості ЗІЗ	Строк використання ЗІЗ (в місяцях)
1.	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці всіх спеціальностей, роботи яких виконуються в польових умовах	Костюм бавовняний	МиЗ	12
		Чоботи кирзові	Ми	12
		Плащ непромокальний	Вн	24
		<i>Взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи утеплені	ТнЗ0	24
		Рукавиці	ТнТхпМи	24
2.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	СО	24
		Рукавиці комбіновані	Нм	6
3.	Технік-електрик	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавиці діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	ТиТхпМи	24

4.	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗвУМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Нарукавники прогумовані	ЗВнМи	6
		Рукавиці комбіновані	МиМП	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнвБу	36
		Штани утеплені	ТнвБу	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
5.	Підсобний робітник	Халат бавовняний		12
		Рукавиці	Мимо	3
		Напівчеревики	ЗМи	12
		<i>Взимку при роботі в приміщеннях, що не отоплюються, і на зовнішніх роботах додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Валянки	Тн20	48
		Калоші гумові на валянки	ВМи	24
		Шапка	Тн	24
6.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці	ТнТхпМи	12
		Халат	ЗМиПн	12
		Рукавиці гумові	ВнМиМп	4
		Чоботи гумові		24
		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:</i>		
		Фартух нагрудником <sup>3</sup>	ВнМи	6
		Рукавиці комбіновані	МиМП	3
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
7.	Завідувач господарства складського	Халат бавовняний	ЗМиМп	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	6

		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36
8.	Інженери всіх категорій служби технічної підтримки	Халат	ЗМи	12
9.	Професіонали, фахівці, технічні службовці всіх спеціальностей, що забезпечують технічне обслуговування автоматизованої системи Державного земельного кадастру	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун 100	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Рукавиці діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
	Куртка утеплена	ТнМи	36	

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок надання матеріальних допомог працівникам**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, а також із метою забезпечення достатніх матеріальних умов працівників.

1.2. Працівникам можуть надаватися такі види матеріальної допомоги:

матеріальна допомога на оздоровлення;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

матеріальна допомога на лікування;

інші види матеріальних допомог (виплат).

1.3. Працівникам, які забезпечують госпрозрахункову діяльність підприємства, матеріальна допомога надається виключно за наявності фінансової можливості й відсутності заборгованості із виплати заробітної плати працівникам у межах планового фонду оплати праці.

Матеріальна допомога надається за рахунок доходу, отриманого в результаті господарської діяльності Центру ДЗК.

1.4. Працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру матеріальна допомога надається виключно за наявності відповідного бюджетного фінансування.

Матеріальна допомога надається за рахунок бюджетних коштів, що отримані підприємством для адміністрування Державного земельного кадастру, крім випадків надання матеріальної допомоги на лікування, яка може надаватися цим працівникам за рахунок доходу, отриманого в результаті господарської діяльності Центру ДЗК, за умов, передбачених абзацом першим пункту 1.3 цього Положення.

### **II. Порядок надання матеріальної допомоги**

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам за їх заявами 1 раз на рік при наданні щорічної відпустки у повному обсязі або її основної частини, яка складає не менше чотирнадцяти календарних днів.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у

розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) відповідно до штатного розпису підприємства.

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення зазначається у наказі Центру ДЗК (філії).

За відсутності фінансової можливості виплатити працівникам, які забезпечують госпрозрахункову діяльність, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, передбаченому абзацом першим цього пункту, матеріальна допомога надається у розмірі наявних фінансових можливостей підприємства (філії).

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається:

1) працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру – за наявності економії затвердженого фонду витрат на оплату праці;

2) працівникам, які забезпечують госпрозрахункову діяльність, – згідно з умовами абзацу першого пункту 1.3 цього Положення.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі фактичної потреби, але не більше посадового окладу, за заявою працівника.

Конкретний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань зазначається у наказі Центру ДЗК (філії).

2.4. Керівник Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією має право зменшувати розмір матеріальної допомоги на оздоровлення чи для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі не виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, за порушення працівником трудової й виробничої дисципліни. При цьому для інвалідів зменшення розміру матеріальної допомоги на оздоровлення не допускається.

Зменшення розміру матеріальної допомоги на оздоровлення чи для вирішення соціально-побутових питань можливе лише протягом строку дії передбачених цим Колективним договором заходів щодо працівника, що застосовуються за порушення трудової та виробничої дисципліни.

2.5. Матеріальна допомога на лікування надається для оплати витрат, що має здійснити працівник для свого лікування, для компенсації фактичних витрат працівника, що зроблені ним для лікування, за заявою працівника за умови надання ним оригіналів документів, що підтверджують зазначені витрати, й документів на підтвердження того, що працівник потребує таке лікування.

Розмір такої матеріальної допомоги визначається спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації з урахуванням пунктів 1.3, 1.4 цього Положення.

2.6. Працівникам також може надаватися матеріальна допомога:

1) у разі смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, рідних сестер, братів, дитини) – у розмірі не більше двох мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день виплати;

2) у разі смерті працівника або непрацюючого пенсіонера, останнім місцем роботи якого був Центр ДЗК (філія), одному із близьких родичів:

на оплату або часткову компенсацію витрат на поховання – у розмірі не більше трьох мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день виплати;

у зв'язку зі смертю – у розмірі до трьох мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день виплати;

3) у зв'язку з розірванням трудового договору, що зумовлене виходом на трудову пенсію за наявності трудового стажу у Центрі ДЗК не менше двох років на дату розірвання трудового договору – у розмірі не більше двох мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день виплати;

4) на одруження – у розмірі не більше двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на день виплати;

5) при народженні дитини (дітей) – у розмірі не більше двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на день виплати, – на кожну дитину;

6) інші види матеріальних допомог (виплат).

2.7. Матеріальна допомога, зазначена у пункті 2.6 цього Положення, надається спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації, з урахуванням пунктів 1.3, 1.4 цього Положення, за заявами працівників (їх близьких родичів у випадку, передбаченому підпунктом 2 пункту 2.6 цього Положення) та за умови надання відповідних підтверджуючих документів.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання безвідсоткових цільових позик працівникам**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене з метою створення сприятливих умов для працевлаштування у Центрі ДЗК (філії) висококваліфікованих працівників, фінансової підтримки їх ініціатив у поліпшенні умов життя за рахунок власних коштів та у разі виникнення невідкладних потреб або відповідних життєвих обставин.

1.2. Це Положення визначає умови й порядок надання працівникам безвідсоткових цільових позик (далі – позик) для поліпшення житлових умов, на оплату навчання, придбання товарів тощо.

#### **II. Право на отримання позик**

2.1. Право на отримання позик згідно з цим Положенням мають працівники, які не допускають порушення трудової чи виробничої дисципліни, правил, норм охорони праці і пожежної безпеки, а також працівники, які не порушують встановлений режим робочого часу.

2.2. Переважним правом на отримання позик для поліпшення житлових умов користуються працівники:

із трудовим стажем у Центрі ДЗК не менше трьох років та які не мають постійного житла в місті, в якому працюють, чи забезпечені жилою площею нижче норми, встановленої чинним законодавством;

із трудовим стажем у Центрі ДЗК не менше двох років, а також ті працівники, які мають відзнаки Центру ДЗК або відомчі відзнаки, урядові, державні нагороди у землевпорядній галузі, – для придбання товарів, оплати навчання та на невідкладні потреби.

#### **III. Встановлення розміру позик**

3.1. Позики надаються працівникам для придбання чи будівництва житла або для придбання товарів, для оплати навчання, на невідкладні потреби.

3.2. Розмір позик, які надаються працівникам, не може перевищувати фактичної вартості придбання чи будівництва житла згідно з договором купівлі-продажу чи за договором (угодою) про будівництво житла, який укладений між організацією-забудовником і працівником, або вартості товару чи вартості навчання, послуг.

3.3. У разі, коли забудовником житла виступає сам працівник, розмір позики, яка йому надається, не може перевищувати вартості будівництва згідно з проектно-кошторисною документацією.

3.4. Максимальний розмір позики для придбання житла за договором купівлі-продажу обмежується рівнем середньої ринкової вартості 150 кв.м загальної площі жилого приміщення, що склалась у відповідному районі міста чи у відповідному населеному пункті приміської зони, області.

3.5. Середня ринкова вартість житла, що використовується для розрахунку обмеження максимального розміру позики, визначається на підставі даних, які одержані від фізичних осіб – учасників угод купівлі - продажу та міні квартир, від суб'єктів підприємницької діяльності, які працюють на ринку нерухомості або займаються оцінкою ринкової вартості нерухомості, від установ та організацій житлово-комунального господарства.

3.6. Максимальний розмір позики для придбання товарів обмежується середньою ринковою вартістю одиниці аналогічного товару на території відповідного населеного пункту, області.

3.7. Фактичний розмір позики працівникам Дирекції Центру ДЗК та термін її повернення встановлюється спільним рішенням роботодавця та профспілкової організації на підставі клопотання безпосереднього керівника працівника або за його особистою заявою та документів, що обґрунтовують розмір позики та термін її повернення.

Фактичний розмір позики, що надається філією, та термін її повернення встановлюється спільним рішенням керівника філії та профспілкової організації, за погодженням із керівником Центру ДЗК, на підставі клопотання безпосереднього керівника працівника або за його особистою заявою та документів, що обґрунтовують розмір та термін її повернення.

3.8. При встановленні фактичного розміру позики, крім умов, викладених в пунктах 3.2 - 3.6 цього Положення, враховується наявність у працівника жилої площі, склад його сім'ї, середня заробітна плата, розмір щомісячних платежів працівника в рахунок повернення позики та інші умови, які можуть суттєво вплинути на своєчасне виконання працівником своїх зобов'язань щодо повернення позики.

#### **IV. Порядок висування та затвердження кандидатур працівників на отримання позик**

4.1. В якості кандидатур на отримання позик можуть розглядатись тільки працівники, які мають право на їх отримання і які виявили бажання їх отримати на умовах, встановлених цим Положенням.

4.2. Клопотання безпосередніх керівників працівників або їх особисті заяви розглядаються на спільному засіданні роботодавця та профспілкової організації.

4.3. Рішення про надання чи відмову у наданні позики приймається з урахуванням інформації фінансово-економічного підрозділу Центру ДЗК (філії) про показники фінансово-господарської діяльності підприємства (філії) та затверджених лімітів фінансування господарської діяльності.

4.4. За результатами спільного засідання складається та підписується протокол, списки працівників, по яким прийняті позитивні рішення щодо надання позики на поліпшення житлових умов або на придбання товарів, на оплату навчання або на інші невідкладні потреби, а також вирішуються питання щодо черговості надання позик працівникам залежно від їх потреб і життєвих обставин.

Керівник Центру ДЗК (філії), а також профспілкова організація можуть відхилити пропозицію щодо надання позики конкретному працівникові, повідомивши працівника про мотиви прийняття такого рішення.

4.5. Рішення про погодження чи відмову у погодженні надання позики працівникам філії приймається керівником Центру ДЗК за результатами аналізу фінансово-економічним підрозділом Центру ДЗК фінансового становища філії та надісланих нею документів про надання позик працівникам.

4.6. Списки працівників, погоджені для отримання позики в порядку, встановленому цим Положенням, надаються юридичному підрозділу Центру ДЗК (філії) для підготовки відповідних договорів.

#### **V. Забезпечення повернення позик, порядок оформлення й отримання позик**

5.1. Позика надається на умовах її забезпеченості, цільового використання, додержання термінів повернення, на підставі письмового договору з працівником.

5.2. Повернення позики, наданої для поліпшення житлових умов, забезпечується іпотекою або заставою. Предметом іпотеки є нерухоме майно, яке придбане чи побудоване працівником з використанням позики, отриманої від Центру ДЗК, предметом застави є товар, який придбаває працівник, або інший товар, який належить працівнику на праві власності. Позика розміром до 50 000 грн може надаватися без її забезпечення (іпотеки або застави).

Договір застави укладається в письмовій формі та підлягає нотаріальному посвідченню.

5.3. У період будівництва житла з використанням позики Центру ДЗК предметом іпотеки є незавершене будівництво в будь-якій його стадії та (чи) інше нерухоме майно за домовленістю сторін договору про надання позики.

5.4. Із працівником, з яким укладений договір про надання позики на поліпшення житлових умов, укладається в письмовій формі договір іпотеки, який підлягає нотаріальному посвідченню.

5.5. Зміст та форма договору про надання позики, договору купівлі-продажу з відстроченням платежу, договору іпотеки та договору застави повинні відповідати вимогам законодавства.

5.6. Усі витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням договору купівлі-продажу, договору іпотеки (застави), несе працівник.

5.7. Позика надається шляхом перерахування грошових коштів на особистий рахунок продавця чи на рахунок забудовника житла за заявою працівника та відповідно до договору купівлі-продажу чи будівництва житла.

5.8. Позика для будівництва житла може надаватися працівникові частками з врахуванням термінів його будівництва та зобов'язань працівника щодо фінансування будівництва.

5.9. У разі, коли забудовником житла виступає сам працівник, за спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації позика йому може бути надана шляхом перерахування коштів на його особистий рахунок.

5.10. В окремих випадках, спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації за заявою працівника позика може бути надана шляхом переказу необхідних коштів на його особистий рахунок.

## **VI. Порядок повернення позики**

6.1. Позика згідно з умовами цього Положення надається на термін до двадцяти років. Як виняток, в окремих випадках, враховуючи клопотання та вік заявника, термін надання позики може бути продовжений до тридцяти років.

6.2. При встановленні терміну повернення позики для конкретного працівника повинні бути враховані такі фактори:

розмір позики;

вік працівника;

середня заробітна плата;

матеріальний стан сім'ї працівника;

аргументована пропозиція працівника щодо терміну повернення позики.

6.3. Як правило, кінцевий термін повернення позики не повинен встановлюватися пізніше за дату досягнення працівником пенсійного віку.

6.4. Повернення позики працівником здійснюється щомісячно, рівними частками, шляхом утримання грошових коштів з його заробітної плати, крім випадків, вказаних у пунктах 6.7 і 6.8 цього Положення.

6.5. Дата, з якої розпочинається повернення позики, встановлюється договором, але в будь-якому випадку проміжок часу між датою надання позики в повному розмірі, передбаченому договором, та датою, з якою розпочинається повернення позики, не може перевищувати трьох місяців.

6.6. Працівник має право достроково повернути Центру ДЗК отриману позику шляхом внесення грошових коштів у касу Центру ДЗК або на його банківський рахунок, збільшення щомісячних відрахувань із заробітної плати, а також іншими способами, передбаченими законодавством за погодженням сторін.

6.7. У разі встановлення факту нецільового використання наданої позики працівник зобов'язаний протягом місяця з дня отримання письмової вимоги керівника Центру ДЗК (філії) в безумовному порядку повернути надану позику в повному обсязі.

6.8. У випадку звільнення працівника за власним бажанням або з ініціативи керівника Центру ДЗК (філії) на підставах, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і статтею 41 КЗпП України, а також у випадках відмови працівника від своєчасного укладання договору іпотеки, відмови виконувати свої зобов'язання по термінам та порядку повернення позики, керівник Центру ДЗК (філії) має право в односторонньому порядку на свій розсуд, згідно з договором, скоротити термін повернення працівником отриманої позики, письмово повідомивши про це працівника.

6.9. В інших випадках звільнення працівника, які не обумовлені в пункті 6.8 цього Положення, повернення отриманої позики здійснюється на попередніх умовах шляхом внесення грошових коштів у касу підприємства (філії) або перерахування їх на відповідний банківський рахунок Центру ДЗК (філії).

6.10. У випадку смерті працівника, подальше повернення отриманої ним позики здійснюється спадкоємцями житла, обтяженого іпотекою на умовах, які діяли на дату смерті працівника, на підставі додаткової угоди до договору про надання позики.

6.11. У випадку смерті працівника або втрати ним працездатності із встановленням інвалідності 1-2 групи в результаті нещасного випадку на виробництві в період роботи в Центрі ДЗК (філії) залишок позики, неповернений працівником на дату нещасного випадку, гаситься за рахунок коштів Центру ДЗК (філії) з утриманням відповідно до законодавства податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

6.12. Рішення про часткове погашення позики згідно з пунктом 6.11 цього Положення приймається спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації.

6.13. Витрати Центру ДЗК (філії) на погашення позики відносяться у склад «Інших операційних витрат» у межах коштів, які передбачені кошторисом.

6.14. У виняткових випадках, у зв'язку з виникненням непередбачених обставин, за спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації в договір про надання позики можуть бути внесені відповідні зміни

щодо виконання позикових зобов'язань сторонами договору, відмінні від тих, що передбачені цим Положенням.

## **VII. Фінансове й організаційне забезпечення виконання умов цього Положення**

7.1. З метою реалізації вимог цього Положення:

7.1.1. Юридичний підрозділ Центру ДЗК (філії):

здійснює підготовку договорів про надання позик, їх облік та зберігання; супроводжує вирішення юридичних питань, пов'язаних з наданням та поверненням позик.

7.1.2. Фінансово-економічний підрозділ Центру ДЗК (філії):

планує загальний обсяг коштів, необхідних для надання позик згідно з цим Положенням, при складанні фінансових планів господарської діяльності;

здійснює підготовку інформації щодо показників фінансово-господарської діяльності при вирішенні питання щодо надання позики працівникам.

7.1.3. Бухгалтерський підрозділ Центру ДЗК (філії) забезпечує:

перерахування коштів згідно з договором про надання позики;

контролює повернення наданих позик відповідно до укладених договорів.

7.1.4. Кадровий підрозділ Центру ДЗК (філії) інформує керівництво та надає інформацію до юридичного підрозділу про звільнення працівника до закінчення терміну повернення позики.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про нагородження працівників і трудових колективів**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності працівників і трудових колективів Центру ДЗК (філії), вшанування їх сумлінної праці, вагомого внеску й активної участі у процесі забезпечення розвитку діяльності підприємства, землевпорядної галузі, розроблення та впровадження новітніх технологій, форм і методів роботи, а також з метою морального і матеріального їх заохочення до високо результативної та продуктивної праці, творчого підходу при виконанні покладених на них завдань.

1.2. Нагородження здійснюється такими відзнаками Центру ДЗК:

Листом подяки – за сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціативність і наполегливість у виконанні поставлених завдань, а також трудові здобутки у професійній діяльності;

Грамотою – за високорезультативну й продуктивну працю, творчий підхід при виконанні поставлених завдань, вагомий внесок у розвиток підприємства, а також розроблення та впровадження новітніх технологій, форм і методів роботи;

Почесною грамотою – за здобуття значних успіхів у сферах діяльності підприємства, вагомий внесок у його розвиток, розвиток землевпорядної галузі, високий рівень професіоналізму, сумлінну працю та сприяння у реалізації державної політики у сфері земельних відносин, Державного земельного кадастру.

1.3. Працівники не представляються до нагородження протягом строку дії щодо них передбачених цим Колективним договором заходів, що застосовуються за порушення трудової та виробничої дисципліни.

1.4. Трудові колективи можуть бути представлені до нагородження:

- 1) за умови виконання доведених планових показників і завдань;
- 2) відсутності скарг з боку третіх осіб щодо їх діяльності, а також порушень трудової чи виробничої дисципліни у місяці представлення їх до нагородження.

#### **II. Порядок представлення до нагородження та нагородження**

2.1. Рішення про нагородження відзнаками Центру ДЗК оформляється

наказом Центру ДЗК (філії) та приймається разом або за погодженням із профспілковою організацією.

2.2. Організація нагородження і своєчасність вручення відзнак Центру ДЗК працівникам покладається на кадрові підрозділи Центру ДЗК (філії).

2.3. Представлення до нагородження відзнаками Центру ДЗК здійснюється шляхом направлення до кадрового підрозділу Центру ДЗК (філії) подань про нагородження працівників (трудових колективів) їх безпосередніми керівниками у довільній формі з відповідним обґрунтуванням.

Рішення про представлення до нагородження керівників філій приймається керівником Центру ДЗК самостійно або за поданням першого заступника, заступника керівника Центру ДЗК відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.4. Представлення до нагородження працівників і трудових колективів відомчими заохочувальними відзнаками, урядовими й державними нагородами здійснюється керівником Центру ДЗК разом або за погодженням із профспілковою організацією шляхом направлення відповідного подання (клопотання) до органів державної влади у порядку, передбаченому законодавством, і локальними актами органів державної влади.

### **III. Виплата грошової винагороди**

3.1. До відзнак Центру ДЗК (окрім відзнак, якими були нагороджені трудові колективи) працівникам установлюється грошова винагорода, яка виплачується з фонду оплати праці Центру ДЗК (філії), у такому розмірі:

до Листа подяки – 10 % від мінімальної заробітної плати;

до Грамоти – 20% від мінімальної заробітної плати;

до Почесної грамоти – 30% від мінімальної заробітної плати.

Грошова винагорода виплачується:

працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру виплачується – за рахунок бюджетних коштів, що отримані підприємством для адміністрування Державного земельного кадастру;

працівникам, які забезпечують госпрозрахункову діяльність, – за рахунок доходу, отриманого в результаті господарської діяльності Центру ДЗК.

3.2. Працівникам, що були нагороджені відомчими заохочувальними відзнаками, урядовими, державними нагородами, грошова винагорода може бути виплачена за рахунок коштів Центру ДЗК (філії) у разі, якщо виплата таких винагород підприємством встановлена законодавством або локальними актами органів державної влади й виключно за наявності обігових коштів, фінансової можливості й відсутності заборгованості із виплати заробітної плати.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або**  
**збільшення обсягів робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього**  
**працівника та сумісництво**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою прискорення росту продуктивності праці й вчасного виконання встановленого обсягу робіт із меншою чисельністю працівників.

1.2. Дія цього Положення поширюється на штатних працівників Центру ДЗК (філії), крім керівника Центру ДЗК (філії), їх заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників, головного інженера, головного бухгалтера та його заступника(ів), завідувача господарством (складу) та його заступника(ів).

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) на тому самому підприємстві у межах робочого часу за основною роботою працівника;

розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж самою професією (посадою) у межах тривалості робочого часу;

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – це виконання працівником протягом робочого дня поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків іншого, тимчасово відсутнього працівника;

сумісництво – це виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві.

**II. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або**  
**збільшення обсягів робіт**

2.1. Для встановлення суміщення професій (посад), розширення зони

обслуговування або збільшення обсягів робіт у штатному розписі Центру ДЗК професія (посада), за якою буде здійснюватися суміщення або додатковий обсяг робіт, у зв'язку із розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу робіт, має бути вакантною.

2.2. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт дозволяється, як правило, в межах тієї категорії персоналу, до якої належить даний працівник (професіонали, фахівці, технічні службовці і робітники), та здійснюється в той самий проміжок робочого часу, що й основна робота.

2.3. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт встановлюється за згодою працівника на підставі клопотання його безпосереднього керівника (заяви працівника) та оформлюється наказом Центру ДЗК (філії).

2.4. Якщо суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ініційовано керівником Центру ДЗК (філії), працівник має бути повідомлений про зміни в організації виробництва та праці згідно з частиною третьою статті 32 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці.

2.5. У разі згоди працівника виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення та додаткову роботу, у зв'язку із розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу робіт, у наказі обов'язково зазначається:

наявність вакантної посади;

назва професії (посади), за якою відбуватиметься суміщення чи розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

строк додатково виконуваних обов'язків, який може бути визначений як календарною датою, так і настанням певної події (прийняття на роботу на вакантну посаду нового працівника);

розмір доплати.

2.6. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється у розмірі не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом (місячною тарифною ставкою) суміщуваної посади працівника.

Доплата за суміщення професій (посад) може встановлюватись одному чи одночасно кільком працівникам залежно від обсягу додатково виконуваних робіт.

2.7. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт встановлюється у розмірі не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами (місячними тарифними ставками), які могли б виплачуватися, за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

Якщо затвердженою посадовою (робочою) інструкцією на працівника уже покладено виконання певних обов'язків, то їх виконання за будь-яких умов уже не може в подальшому вважатися розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу виконуваних робіт, тому не може здійснюватися й відповідна доплата за виконання таких обов'язків.

2.8. Розмір доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт кожному працівнику визначається диференційовано залежно від ступеню завантаженості працівника, складності, характеру, обсягу виконуваних робіт і додаткових трудовитрат, кваліфікації працівника.

2.9. Скасування суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт здійснюється за домовленістю сторін трудового договору, а також у порядку, встановленому частиною третьою статті 32 КЗпП України, на підставі наказу Центру ДЗК (філії).

### **III. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

3.1. У разі тимчасової відсутності працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням тощо) застосовуються такі форми організації праці:

тимчасове заступництво (заміщення);

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.2. Тимчасове заступництво (заміщення) застосовується у разі потреби заміщення працівника, який займає більш відповідальну посаду, що пов'язана з виконанням розпорядчих функцій (перший заступник, заступник(и) керівника Центру ДЗК, керівник філії та його заступник(и), головний інженер, головний бухгалтер та його заступник(и), керівники (заступники керівників) структурних підрозділів (відділів, секторів, служб), завідувач господарством (складу) та його заступники).

3.3. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи.

3.4. Тимчасове заступництво за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника, за його згодою, наказом Центру ДЗК (філії). У наказі зазначається про виплату такому працівнику різниці між його фактичним посадовим окладом та посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

3.5. Штатним заступникам відсутнього працівника різниця в посадових окладах не виплачується.

3.6. Призначення працівника виконуючим обов'язки на вакантну посаду не допускається за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.7. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків – це заміна працівника,

відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших поважних причин, коли відповідно до законодавства за ним зберігається місце роботи (посада), без звільнення від основних трудових обов'язків.

3.8. Додаткові функції з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків покладаються на конкретного працівника наказом Центру ДЗК (філії) на підставі клопотання безпосереднього керівника за згодою працівника, який буде виконувати цю додаткову роботу.

3.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

Штатним заступникам та працівникам, на яких згідно із посадовою (робочою) інструкцією покладено обов'язки тимчасово відсутнього працівника, зазначена вище доплата не виплачується.

3.10. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, нараховується премія за трудові досягнення на умовах і в розмірах, встановлених цим Колективним договором.

#### **IV. Умови роботи працівників за сумісництвом**

4.1. Працівники можуть працювати за сумісництвом не більше чотирьох годин у робочі дні, у вихідні – повний робочий день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.2. Не мають права працювати за сумісництвом керівник Центру ДЗК (філії) та його перший заступник, заступник(и), головний інженер, головний бухгалтер та його заступник(и), керівники (заступник(и) керівників структурних підрозділів, завідувач господарством (складу) та його заступник(и), за винятком робіт, які не є сумісництвом відповідно до законодавства.

4.3. На працівників, які працюють за сумісництвом, поширюються всі трудові права та соціальні гарантії, передбачені законодавством і цим Колективним договором.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про встановлення надбавки за високі досягнення у праці**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою стимулювання відповідальної та продуктивної праці працівників, посилення їх мотивації до високопрофесійної та результативної праці.

1.2. Надбавка за високі досягнення у праці (далі – надбавка) встановлюється працівникам Центру ДЗК (філії), крім працівників, які отримують заробітну плату за відрядною системою праці й за сумісництвом.

#### **II. Порядок встановлення надбавки**

2.1. Надбавка встановлюється залежно від особистих результатів виконання працівником завдань, покладених на нього й на структурний підрозділ, в якому працює працівник.

2.2. Надбавка працівникам Дирекції Центру ДЗК, в тому числі працівникам управління адміністрування Державного земельного кадастру, встановлюється наказом Центру ДЗК на підставі подання:

першого заступника, заступників керівника Центру ДЗК щодо керівників структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК, самостійних працівників, які за розподілом функціональних обов'язків між керівником Центру ДЗК, його першим заступником та заступниками безпосередньо їм підпорядковуються;

керівників структурних підрозділів Центру ДЗК щодо працівників, які працюють в цих підрозділах.

Рішення керівника Центру ДЗК є підставою для встановлення надбавки керівникам структурних підрозділів Центру ДЗК, самостійним працівникам, які за розподілом функціональних обов'язків між керівником Центру ДЗК, його першим заступником та заступниками безпосередньо йому підпорядковуються.

2.3. Надбавка керівникам філій встановлюється наказом Центру ДЗК на підставі подання першого заступника керівника Центру ДЗК згідно з листом (клопотанням) філії, що містить відповідні обґрунтування встановлення надбавки й можливість її виплати.

2.4. Надбавка працівникам філії встановлюється наказом філії на підставі подання керівників структурних підрозділів філії щодо працівників, які працюють в цих підрозділах.

Рішення керівника філії є підставою для встановлення надбавки керівникам структурних підрозділів філії, самостійним працівникам.

2.5. Показниками, відповідно до яких встановлюється надбавка, є:  
висока якість роботи, урахувавши її обсяги й складність;  
додержання строків виконання роботи, достроковість її виконання;  
кваліфіковане й самостійне вирішення службових питань;  
високий рівень активності у виконанні поставлених завдань;

відсутність письмових зауважень Держгеокадастру до місячного звіту про виконання плану заходів із адміністрування Державного земельного кадастру, подання звітів, інформаційних довідок відповідно до договору про адміністрування Державного земельного кадастру, вимог Держгеокадастру, письмових обґрунтованих претензій щодо роботи автоматизованої системи Державного земельного кадастру (для працівників адміністрування Державного земельного кадастру);

виконання плану місячного чистого доходу, прибуткова діяльність філії – для керівників філій та їх заступників, керівників структурних підрозділів філії (їх заступників), що здійснюють виробничо-господарську діяльність.

Оцінка роботи працівника проводиться щомісячно, у зв'язку з чим за наявності показників, передбачених пунктом 2.5 цього Положення, надбавка встановлюється щомісячно строком на один місяць.

2.6. Протягом строку дії застосованих до працівника відповідно до цього Колективного договору заходів за порушення трудової чи виробничої дисципліни надбавка працівнику не встановлюється.

2.7. Надбавка встановлюється за наявності фінансової можливості (бюджетного фінансування) та в межах планового фонду оплати праці Дирекції Центру ДЗК (філії).

### **III. Розмір і порядок виплати надбавки**

3.1. Надбавка встановлюється за фактично відпрацьований час у розмірі не більше 100 % до посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника.

3.2. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату винагороди**  
**за виконання особливо важливої роботи на період її виконання**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працівників до якісного й своєчасного виконання особливо важливих робіт.

1.2. Винагорода за виконання особливо важливої роботи встановлюється як щомісячна надбавка на терміни виконання такої роботи або як премія.

1.3. Робота визначається особливо важливою наказом Центру ДЗК (філії) з урахуванням одного з таких критеріїв:

виконання роботи пов'язане з реалізацією заходів з проведення земельної або іншої реформи;

економічна значимість роботи для підприємства (філії);

актуальність, терміновість роботи, що пов'язана з виконанням заходів з адміністрування Державного земельного кадастру.

1.4. Дія цього Положення поширюється на працівників, що працюють на почасовій формі оплати праці. У разі залучення до виконання особливо важливої роботи працівників, які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці, такі працівники, за їх згодою, тимчасово переводяться на почасову форму оплати праці на період виконання такої роботи (дні, місяць).

**II. Порядок встановлення та виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи**

2.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику щомісячно, як щомісячна надбавка, на період виконання такої роботи залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на структурний підрозділ, в якому працює працівник.

2.2. Керівник Центру ДЗК (філії) наказом визначає особливо важливу роботу (етап особливо важливої роботи) та перелік працівників, які її виконують, а також встановлює розмір щомісячної надбавки за її виконання на підставі подання:

першого заступника, заступників керівника Центру ДЗК – для керівників

філій та керівників структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК, які згідно з розподілом функціональних обов'язків їм безпосередньо підпорядковуються;

керівників структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК (філії) – для працівників Дирекції Центру ДЗК та філій відповідно.

Рішення керівника Центру ДЗК (філії) є підставою для встановлення надбавки керівникам структурних підрозділів Центру ДЗК (філії), самостійним працівникам, які за розподілом функціональних обов'язків йому безпосередньо підпорядковуються.

2.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється в розмірі не більше 100% до посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника в межах фонду оплати праці Дирекції (філії) Центру ДЗК за умови наявності джерел фінансування.

2.4. У разі зменшення доходу, отриманого в результаті госпрозрахункової діяльності чи видатків Державного бюджету України або з інших причин, що зумовлюють недостатність коштів на оплату праці працівників при встановлених розмірах, надбавка за виконання особливо важливої роботи може переглядатися за рішенням керівника Центру ДЗК (філії).

2.5. Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць протягом виконання працівником такої роботи.

### **III. Порядок встановлення та виплати премії за виконання особливо важливої роботи**

3.1. Премія за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику по закінченню виконання такої роботи залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на структурний підрозділ, в якому працює працівник.

3.2. Керівник Центру ДЗК (філії) наказом визначає особливо важливу роботу (етап особливо важливої роботи), перелік працівників, які її виконують та визначає розмір премії для працівників на підставі подання:

першого заступника, заступників керівника Центру ДЗК – для керівників філій та керівників структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК, які згідно з розподілом функціональних обов'язків їм безпосередньо підпорядковуються;

керівників структурних підрозділів Дирекції Центру ДЗК (філії) – для працівників Дирекції Центру ДЗК і філій відповідно.

Рішення керівника Центру ДЗК (філії) є підставою для встановлення розміру премії керівникам структурних підрозділів Центру ДЗК (філії), самостійним працівникам, які за розподілом функціональних обов'язків йому безпосередньо підпорядковуються.

3.3. Премія за виконання особливо важливої роботи встановлюється в розмірі не більше 100% до посадового окладу (місячної тарифної ставки) в

межах фонду оплати праці Дирекції Центру ДЗК (філії) за умови наявності джерел фінансування.

3.4. Виплата премії за виконання особливо важливої роботи проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про одноразове преміювання працівників до професійного свята**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою заохочення працівників Центру ДЗК до професійного свята за бездоганну й добросовісну працю у сфері землевпорядкування, а також з метою посилення морального й матеріального стимулювання працівників до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань та підвищення ефективності виробництва.

1.2. Професійним святом для всіх працівників підприємства (філії) є День землевпорядника, який відзначається згідно з Указом Президента України від 11.12.1999 № 1556/99 щороку в другу суботу березня.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників, що мають трудовий стаж у Центрі ДЗК не менше року на момент прийняття рішення про виплату премії.

1.4. Не підлягають заохоченню працівники протягом строку дії застосованих до них відповідно до цього Колективного договору заходів за порушення трудової чи виробничої дисципліни.

1.5. Преміювання до професійного свята проводиться за наказом Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією.

#### **II. Розмір та порядок виплати премії**

2.1. Преміювання до професійного свята проводиться у межах планового фонду оплати праці працівників Дирекції (філії) Центру ДЗК.

2.2. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється у наказі Центру ДЗК (філії).

2.3. Розмір премії працівникам визначається в розмірі не більше 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому вона нарахована.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про службові відрядження працівників у межах України та за кордон**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з метою встановлення єдиного порядку направлення у службові відрядження працівників у межах України та за кордон і звітування ними про використання коштів, виданих на відрядження.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом керівника Центру ДЗК (філії) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Центру ДЗК (філії)).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Центру ДЗК (філії), є, зокрема (але не виключно):

запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Центру ДЗК (філії);

укладений договір чи контракт;

інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Центру ДЗК (філії).

1.3. У випадках, коли філії, виробничі відділи й інші підрозділи Центру ДЗК (філії) знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

1.4. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

1.5. Направлення працівників у відрядження за кордон за рахунок коштів Державного бюджету України здійснюється з урахуванням вимог Заходів щодо ефективного та раціонального використання державних коштів, передбачених для утримання органів державної влади та інших державних органів, утворених органами державної влади підприємств, установ та організацій, які використовують кошти державного бюджету, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710.

1.6. Направлення у службові відрядження за кордон працівників філій здійснюється за погодженням із Центром ДЗК.

1.7. Питання, пов'язані зі службовим відрядженням працівників, і не оговорені в цьому Положенні, регулюються відповідно до законодавства.

1.8. Службові поїздки працівників, які направляються для виконання своїх посадових обов'язків поза місцем розташування підприємства (філії) у межах робочого часу або не більше двох годин на день неробочого часу для повернення до постійного місця проживання у разі, якщо такий характер робіт не є постійним або виконання робіт потребує роз'їздів за межі області, в якій розташоване підприємство (філія), не вважаються відрядженням чи роботою, що має роз'їзний (пересувний) характер.

## **II. Наказ про відрядження**

2.1. Наказ про відрядження готує структурний підрозділ, в якому працює особа, що направляється у відрядження.

2.2. У наказі про відрядження в межах України зазначаються: мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), порядок оплати добових і джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, після затвердження кошторису витрат, порядок звітування про використання коштів, виданих на відрядження, дні відпочинку за дні відправлення у відрядження у вихідні, святкові чи неробочі дні або перебування працівника у відрядженні у ці дні (виплати йому компенсації за роботу відповідно до законодавства), а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум і цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником). У разі направлення працівника у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

2.3. У разі відрядження працівника за кордон у наказі зазначаються: мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

### III. Строк відрядження

3.1. Строк відрядження зазначається у наказі про відрядження та не може перевищувати: в межах України – 30, а за кордон – 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98).

Днем вибуття працівника у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба.

3.2. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи). Також за ці дні затримки інші дні відпочинку не надаються.

3.3. Якщо фактичні терміни вибуття або прибуття з відрядження не збігаються із зазначеними у наказі, до наказу вносяться зміни тільки у разі початку відрядження раніше або закінчення відрядження пізніше термінів, визначених у наказі.

3.4. У разі виконання працівником завдання у відрядженні у менший строк, ніж визначений наказом, внесення змін до наказу не вимагається, при цьому строком відрядження вважається строк фактичного перебування

працівника в іншій місцевості, що підтверджується первинними документами (транспортними квитками, рахунком готелю тощо).

3.5. Із дозволу керівника Центру ДЗК (філії) може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу тощо) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження (у разі відрядження за кордон) не може перевищувати 60 календарних днів.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник Центру ДЗК (філії) приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом.

3.6. Фактичний час перебування працівника у відрядженні за кордоном визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні – відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо).

У разі відсутності відповідних підтвердних документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.7. Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

#### **IV. Поточні витрати на відрядження**

4.1. Для здійснення поточних витрат під час службового відрядження працівник, який відбуває у відрядження, перед від'їздом забезпечується коштами (авансом) у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення, і добовими витратами.

4.2. Аванс може видаватися готівкою або перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок Центру ДЗК (філії), операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

4.3. Для здійснення поточних витрат під час службового відрядження працівника за кордон підприємство забезпечує його авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження. Якщо при видачі (перерахуванні) авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

4.4. Працівнику відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням платіжних карток та готівки (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема відшкодовуються витрати, пов'язані з перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника; поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок підприємства; переказом грошових коштів електронними засобами - у безготівковій формі; проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунку платіжної картки; отриманням готівки із застосуванням платіжної картки; конвертацією готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отриманням виписки банка-емітента платіжної картки.

4.5. Керівник Центру ДЗК (філії) може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані обмеження зазначаються у наказі підприємства (філії).

4.6. Працівник, що направляється у службове відрядження, обов'язково повинен підготувати та/або бути ознайомлений з кошторисом витрат, складеним за довільною формою, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

Підприємство (філія) самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658 (далі – Інструкція від 13.03.1998 № 59).

4.7. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами

транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

4.8. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

4.9. За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення, витрати на зворотній проїзд та інші витрати.

4.10. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

Якщо під час відрядження за кордон працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник Центру ДЗК (філії) приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом.

#### ***Витрати на найм житлового приміщення***

4.11. Направленому у службове відрядження працівникові за наявності оригіналів підтвердних документів відшкодовуються витрати за найм житлового приміщення під час відрядження в межах України та за кордон у межах граничних сум, визначених пунктом 4.46 цього Положення.

4.12. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на

оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

4.13. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але сукупною вартістю не більш як 10 % сум добових витрат за всі дні проживання.

4.14. Відшкодування витрат на службові телефонні розмови (на підставі роздруківки телефонних номерів) проводиться в розмірах, погоджених з керівником Центру ДЗК (філії).

4.15. Відрядженому працівникові відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50% вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі у межах граничних норм на найм житлового приміщення.

4.16. Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) на підставі доповідної записки.

4.17. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів на підставі обґрунтованої особистої заяви працівника з візою його безпосереднього керівника. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.18. Не відшкодовуються витрати відрядженого працівника з користування міні-баром, вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів.

4.19. При відрядженні за кордон не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

4.20. Керівник Центру ДЗК (філії) особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, передбачені пунктом 4.46 цього Положення.

### ***Витрати на проїзд у межах України***

4.21. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу установленої норми ваги, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються працівнику, направленому у службове відрядження, в розмірі вартості проїзду транспортом загального користування (в тому числі маршрутне таксі) (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

4.22. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд транспортом загального користування (в тому числі маршрутне таксі) (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник або до місцеперебування у відрядженні.

4.23. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським (районним) транспортом загального користування (в тому числі маршрутне таксі) (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником Центру ДЗК (філії), та на орендованому транспорті за місцем відрядження.

4.24. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.25. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.26. Витрати на проїзд відрядженого працівника понад встановлені граничні норми відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів на підставі обґрунтованої особистої заяви працівника з візою його безпосереднього керівника. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.27. Керівник Центру ДЗК (філії) особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу. Витрати на користування камерами схову та платним залом очікування не відшкодовуються.

#### ***Витрати на проїзд у відрядженні за кордоном***

4.28. За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові відшкодовуються витрати на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті).

4.29. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

4.30. У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник Центру ДЗК (філії) може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

4.31. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) (згідно з підтвердними документами).

4.32. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.33. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.34. Керівник Центру ДЗК (філії) особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

4.35. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

4.36. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

4.37. У разі втрати, знищення або зіпсуття оригіналу відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

4.38. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

4.39. У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

4.40. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

#### *Добові витрати*

4.41. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

4.42. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, визначених пунктом 4.46 цього Положення.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника в межах України строком на 1 день або в таку місцевість, із якої працівник щоденно повертається до місця постійного проживання більше двох годин на день неробочого часу, добові відшкодовуються як за повну добу.

При відрядженні працівника за кордон строком на 1 день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається за весь строк відрядження згідно з наказом про відрядження та первинними документами, що підтверджують час перебування у відрядженні (транспортні квитки, шляхові листи тощо).

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

4.43. Добові в межах України за день вибуття та прибуття, а також під час проїзду до (з) місця відрядження виплачуються, виходячи із встановлених норм добових витрат для окремого населеного пункту, до якого направлено працівника. При перебуванні відрядженого працівника у декількох містах у межах України протягом одного дня розмір добових витрат визначається в наказі про відрядження. Якщо розмір добових витрат не визначений в наказі, відшкодування здійснюється за нормами для населеного пункту з меншим статусом.

4.44. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

У разі такого включення, а також у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, добові виплачуються в межах встановлених норм з урахуванням кількості разів харчування на добу у відсотках до граничних норм: 80% – при одноразовому, 55% – дворазовому, 35% – триразовому харчуванні.

4.45. Відряджені працівники відповідно до статті 268 Податкового кодексу України не є платниками туристичного збору. У зв'язку з чим під час оформлення рахунку на проживання зобов'язані пред'явити адміністрації готелю (мотелю) копію наказу про відрядження. У разі помилкового включення туристичного збору до рахунку готелю (мотелю) витрати на сплату такого збору відрядженому працівникові не відшкодовуються.

4.46. Витрати, пов'язані із службовим відрядженням за рахунок видатків Державного бюджету України, виплачуються відрядженому працівникові в розмірах, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Витрати, пов'язані із службовим відрядженням за рахунок коштів Центру ДЗК (філій), які отримані в результаті госпрозрахункової діяльності, виплачуються у таких граничних розмірах:

в межах України:

<b>Пункт призначення</b>	<b>Розмір добових</b> (від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої станом на 01 січня податкового (звітного) року)	<b>Гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу (не більш як)</b>
При відрядженні до обласних центрів та м. Києва	0,1	750 гривень без ПДВ
При відрядженні до міст обласного значення (за винятком обласних центрів)	0,08	500 гривень без ПДВ
При відрядженні до міст районного значення	0,05	350 гривень без ПДВ
При відрядженні до інших населених пунктів	0,04	350 гривень без ПДВ

за кордон – розмір добових не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день; граничний розмір витрат на оплату проживання в готелях (мотелях), інших місцях для проживання – не вище 250 доларів США за добу.

4.47. Добові витрати за час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються в межах затверджених сум:

1) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття – за нормами, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника;

2) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, – за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

3) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби – у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

4) при направленні у відрядження до двох або більше держав – у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, – добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом підприємства (філії).

День повернення в Україну (перетину кордону) – добові витрати відшкодовуються за нормами останньої держави відрядження;

5) якщо відряджений працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначених абзацом другим пункту 4.44 цього Положення;

6) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

4.48. У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для держави відрядження.

4.49. Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

4.50. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, Центр ДЗК (філія) виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, Центр ДЗК (філія) виплату добових витрат не проводить.

4.51. Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави при прямуванні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави при поверненні з України та дні перебування в Україні відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

#### *Інші витрати на відрядження за кордон*

4.52. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

4.53. При відрядженні за кордон працівнику також відшкодовуються витрати:

на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);

на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з

керівником);

на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійної винагороди за надані банком послуги.

4.54. Вартість страхового поліса відшкодовується (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу) згідно з Інструкцією від 13.03.1998 № 59.

У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається працівник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається працівник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

## **V. Оплата праці відрядженого працівника**

5.1. Оплата праці працівникам за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі, здійснюється відповідно до умов оплати праці, визначених цим Колективним договором і законодавством.

5.2. Усі робочі дні перебування працівника у відрядженні підлягають оплаті в розмірі не нижче середнього заробітку.

5.3. Для визначення розміру заробітної плати відрядженим працівникам здійснюється розрахунок двох базових показників – розміру середньоденної заробітної плати й денного заробітку, зважаючи на посадовий оклад й додаткові умови оплати праці. Ці показники порівнюються між собою і обирається більший для оплати.

5.4. Розрахунок середньої заробітної плати для оплати праці відрядженому працівнику, який не відпрацював двох календарних місяців, обчислюється, зважаючи на виплати за фактично відпрацьований час.

5.5. Заробітна плата перераховується відрядженому працівнику на його поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або у визначених законодавством випадках переказується поштою на прохання працівника за рахунок підприємства (філії).

5.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, філії тощо, до якого (якої) він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

5.7. Якщо працівник направляється у відрядження у вихідний або святковий чи неробочий день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, крім випадків

перебування у відрядженні, не пов'язаних з госпрозрахунковою діяльністю підприємства (філії).

5.8. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові за його заявою може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження, а також надання днів відпочинку у випадках, передбачених пунктами 5.7 і 5.8 цього Положення, врегульовується безпосередньо з керівником структурного підрозділу, в якому працює особа, що направляється у відрядження, та зазначається у наказі про відрядження.

5.10. Вихідні, святкові або неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

5.11. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до законодавства (у подвійному розмірі годинної/денної ставки) або надається додатковий день (дні) відпочинку, про що має бути зазначено у наказі про відрядження.

5.12. Залучення (відрядження) працівника до роботи у вихідні або святкові й неробочі дні допускається тільки за попереднім погодженням із профспілковою організацією.

5.13. Період перебування працівника у відрядженні відображається у таблиці обліку використання робочого часу умовною позначкою «ВД».

## **VI. Звітування відряджених працівників**

6.1. Після повернення з відрядження працівники, які отримали під звіт (аванс) кошти на відрядження, та працівники, які не отримували зазначені кошти до вибуття у відрядження, повинні до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершує таке відрядження, для здійснення остаточного розрахунку подати до бухгалтерського підрозділу Центру ДЗК (філії) такі документи:

1) звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – звіт), за формою, встановленою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.10.2015 за №1248/27693;

2) оригінали таких документів:

а) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття, завірені печаткою (за наявності), яку використовують у своїй господарській діяльності підприємства, установи, організації для засвідчення підпису службової особи, якою було здійснено реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього. Посвідчення про відрядження з

виправленнями дат вибуття та прибуття приймають за підписом службової особи, яка здійснює реєстрацію працівників, які вибувають та прибувають з відрядження, скріпленим печаткою (за наявності);

б) транспортні квитки та інші проїзні документи (квитанції щодо оплати постільних речей тощо), у тому числі електронні квитки за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункові документи про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси, документ про сплату за всіма видами транспорту.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є пакет документів, передбачений пунктом 4.36 цього Положення.

У разі втрати, знищення або зіпсуття оригіналу відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови, визначеної пунктом 4.37 цього Положення.

У разі, коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є документи, визначені пунктом 4.38 цього Положення.

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є документ, визначений пунктом 4.39 цього Положення.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення

авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою;

в) рахунок (акт приймання-передачі послуг) на найм житлового приміщення, підписаний суб'єктом-надавачем послуг із наймання приміщення та, за наявності, засвідчений його печаткою та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

г) дозвіл керівника Центру ДЗК (філії) на відшкодування витрат понад встановлені норми на найм житлового приміщення та оплату добових витрат при перевищенні строку перебування у відрядженні.

Окрім вищевказаних документів після повернення з відрядження з-за кордону працівник разом із звітом подає до бухгалтерського підрозділу Центру ДЗК (філії) оригінали документів, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком) та звіт про виконання технічного завдання.

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні за кордоном, до звіту додаються завірені кадровим підрозділом або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

6.2. При перебуванні у відрядженні повністю за рахунок приймаючої сторони наказ і посвідчення про відрядження з відповідними відмітками відряджений працівник подає до бухгалтерського підрозділу Центру ДЗК (філії) не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження.

6.3. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Центру ДЗК (філії) у грошових одиницях, у яких було надано аванс.

6.4. Під час складання звіту після повернення з відрядження з-за кордону, перерахунок здійснених у відрядженні витрат, які підтверджено документально, здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком, у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти – зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження такого звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження за кордон необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження керівником Центру ДЗК (філії) звіту. Виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Центру ДЗК (філії) звіту.

6.5. Якщо відряджений працівник не повертає суми надміру витрачених коштів у граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках, встановлених законодавством, десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому відряджений працівник завершує відрядження), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України та військовим збором без урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України відповідно до підпункту 1.3 пункту 16<sup>1</sup> підрозділу 10 розділу XX Податкового кодексу України за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

6.6. У випадку включення працівником до звіту суми добових витрат, яка не відповідає наданим рахункам на найм житлового приміщення щодо кількості разів харчування (сума добових менша, ніж це впливає з рахунку на проживання), працівник у звіті надає коротке пояснення щодо вказаних розбіжностей (наприклад, «харчування за рахунок приймаючої сторони»).

6.7. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну відрядження повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (філії) (або до каси у разі отримання авансу готівкою).

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством (філією) у встановленому законодавством порядку.

6.8. У разі, коли відряджений працівник припиняє трудові відносини із Центром ДЗК (філією), сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподаткованого доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу – непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

6.9. Не пізніше останнього дня перед припиненням трудових відносин відряджений працівник, який не повернув суму надмірно витрачених коштів,

повертає надмірно витрачені кошти до каси чи на поточний рахунок Центру ДЗК (філії).

6.10. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.