

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області на 2025 рік

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників Головного
управління Держгеокадастру у
Закарпатській області “08 ” серпня
2025 року

Ужгород 2025

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників Головного
управління Держгеокадастру у
Закарпатській області
“ 08 ” серпня 2025 року

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом Головного
управління Держгеокадастру у Закарпатській області
на 2025 рік**

I. Загальні положення

1. Колективний договір (далі — Колдоговір) є двостороннім договором між адміністрацією Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області в особі начальника Бокші Світлани Іванівни (далі — Адміністрація) з однієї сторони та уповноваженим на представництво трудовим колективом Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області обраний загальними зборами трудового колективу Завадяк Ліонеллою Михайлівною (далі — Уповноважений) з другої сторони (далі — Сторони).

2. Колдоговір розроблено та укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про державну службу”, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Адміністрацією та працівниками Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області (далі — працівники) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

3. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області та є обов’язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Колдоговору, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє по 31 грудня 2025 року включно.

Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не внесуться зміни до чинного Колдоговору.

II. Трудові відносини

1. У сфері трудових відносин Сторони керуються принципами недопущення дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етичного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській організації, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2. Адміністрація зобов'язується:

1) створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків;

2) забезпечувати організацію внутрішнього службового (трудового) розпорядку, режим роботи, умови перебування працівників на робочому місці, раціональне використання робочого часу, передбачивши зазначені норми у правилах внутрішнього службового розпорядку та правилах внутрішнього трудового розпорядку;

3) ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, умовами оплати праці;

4) дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України "Про державну службу" щодо встановлення тривалості робочого часу і відпочинку та залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час;

5) надавати працівникам щорічні основні та додаткову відпустки встановленої тривалості відповідно до законів України "Про відпустки", "Про державну службу", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", а також інші види додаткових відпусток відповідно до законодавства України;

6) забезпечувати надання працівникам щорічних відпусток відповідно до графіків, які затверджуються начальником Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області до 05 січня року, в якому вони надаються, та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджуються між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну;

7) не допускати випадків ненадання протягом двох років підряд працівникам щорічної основної та додаткової відпусток, неухильно

дотримуватись законодавства України щодо порядку надання відпусток працівникам;

8) дотримуватись вимог Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 230, у разі відкликання державних службовців із щорічної основної відпустки;

9) відшкодовувати непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпусток відповідно до Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 231;

10) надавати працівникам, які успішно навчаються у закладах вищої освіти вечірньої або заочної форми навчання, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із навчанням у порядку та строки, визначені законодавством України;

11) надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до статей 17-20 Закону України “Про відпустки”;

12) надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України “Про відпуски” та статті 58 Закону України “Про державну службу”;

13) забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців не рідше одного разу на три роки, а працівників, які виконують функції з обслуговування (далі — інші працівники) — не рідше одного разу на п'ять років;

14) при звільненні державних службовців дотримуватись вимог Закону України “Про державну службу” в частині підстав та порядку припинення державної служби, при звільненні інших працівників — вимог КЗпП України.

3. Уповноважений зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства України про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань передбачених Колдоговором;

2) сприяти дотриманню трудової та службової дисципліни.

III. Оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечити оплату праці державних службовців залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших гарантій та компенсацій у сфері оплати праці, передбаченими Законом України “Про державну службу”, КЗпП України;

2) забезпечити оплату праці інших працівників, що складаються з посадового окладу, надбавки за стаж роботи в державних органах, премії, інших надбавок, доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків

тимчасово відсутнього працівника у порядку та розмірах, передбачених постановами Кабінету Міністрів України;

3) передбачати в кошторисі видатків на відповідний рік кошти на виплату працівникам передбачених чинним законодавством України премій, надбавок, доплат, допомог;

4) проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області;

5) проводити індексацію заробітної плати працівникам Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області згідно з чинним законодавством та виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у разі порушення строків її виплати;

6) забезпечувати виплату заробітної плати працівникам вчасно двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

заробітну плату за першу половину місяця (фактично відпрацьований час) — 15 числа місяця;

остаточний розрахунок — 30 числа місяця. *Стаття 28*

У разі збігу встановленого дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днями Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати напередодні цього дня;

7) виплачувати працівникам, які відбувають у щорічну відпустку, середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення) не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

8) відшкодовувати працівникам витрати та виплачувати інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями у порядку і розмірах, встановлених законодавством України;

9) відповідно до статті 56 Закону України “Про державну службу”, статей 72 і 107 КЗпП України виплачувати працівникам грошову компенсацію за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надавати протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

10) оплачувати роботу іншим працівникам в надурочний час у подвійному розмірі в порядку, визначеному статтею 106 КЗпП України. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу (крім державних службовців). Відповідно до абзацу першого частини четвертої статті 56 Закону України “Про державну службу” державним службовцям за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час протягом місяця надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця — відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців;

11) здійснювати виплату державним службовцям за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі

50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, а також виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

12) виплачувати іншим працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня;

13) надавати відомості про нараховану заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України "Про оплату праці";

14) у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування вживати заходів щодо її ліквідації;

15) у разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Уповноваженого інформацію про наявність коштів на відповідному рахунку Адміністрації.

2. Уповноважений зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства України про працю та договірних зобов'язань з питань оплати праці, своєчасності виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працівників Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, а також за дотриманням порядку обов'язкового погодження із Уповноваженим рішень щодо змін в оплаті праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України;

2) інформувати Адміністрацію про випадки порушення вимог законодавства з питань оплати праці з метою вжиття необхідних заходів.

IV. Соціально-побутове забезпечення працівників

1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати в межах фонду оплати праці надання раз на рік працівникам на підставі їх заяви:

державним службовцям – матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України (за наявності відповідних призначень у кошторисі Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області), та грошової допомоги до щорічної основної відпустки у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця;

іншим працівникам – матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України (за наявності відповідних призначень у кошторисі Головного управління Держгеокадастру у

Закарпатській області);

2) забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, а також осіб з інвалідністю, зокрема, під час комплектування кадрами, просування працівників по службі, а також в оплаті праці;

3) створювати умови для проходження працівниками щорічних медичних оглядів (для державних службовців – з урахуванням наказу Міністерства охорони здоров'я України, Головного управління державної служби України, Державного управління справами від 18 лютого 2003 року № 75/24/1 “Про проведення щорічного профілактичного* медичного огляду державних службовців”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 березня 2003 року за № 184/7505);

4) проводити консультації з Уповноваженим з питань фінансування та розвитку соціального та побутового забезпечення працівників.

2. Уповноважений зобов'язується:

разом з Адміністрацією вирішувати питання культурного розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

V. Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати безпечні умови праці з дотриманням правил техніки безпеки, пожежної безпеки;

2) здійснювати належний контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень;

3) забезпечувати фінансування витрат на охорону праці у межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік;

4) забезпечувати інформування працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до законодавства України та цього Договору;

5) забезпечити визначення уповноваженої особи з охорони праці в Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області;

6) забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного проведення робіт, під час прийняття на роботу і періодичного (один раз на три роки) навчання та перевірки знань з питань охорони праці;

7) забезпечувати включення Уповноваженого до комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві в Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області;

8) забезпечувати надання жінкам, які мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для

годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 КЗпП України;

9) забезпечувати доступ Уповноваженого до інформації та документів про результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звітів з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці;

10) забезпечувати відшкодування витрат на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварій, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інших витрат, передбачених законодавством України;

11) виконувати обов'язки страхувальника, передбачені Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування";

12) забезпечувати працівникам Головному управлінню Держгеокадастру у Закарпатській області реалізацію права відмовитись від виконання роботи, яка обґрунтовано становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей;

13) встановлювати скорочену тривалість робочого часу за заявою працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

2. Уповноважений зобов'язується:

1) брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань;

2) брати участь в опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних розпорядчих актів з питань охорони праці;

3) погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

VI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колдоговором, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України. Сторони зазначають, що індивідуальні трудові спори відповідно до законодавства розглядаються судами. Сторони зазначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного Колдоговору треба уникати конфронтаційної тактики.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

VI. Заключні положення

1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін шляхом підписання Сторонами додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною Колдоговору.

2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками. Сторони проводять взаємні консультації щодо виявлених порушень та відповідно до чинного законодавства України вживають заходів для їх усунення.

3. Сторони, що підписали цей Колдовір, зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань за цим Колдовіром.

4. Колдовір підписаний у двох оригінальних примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

Начальник Головного управління
Держгеокадстру у Закарпатській
області



Світлана БОКША

“ 11 ” серпня 2025 р.

Уповноважений на представництво
трудовим колективом Головного
управління Держгеокадстру у
Закарпатській області обраний
загальними зборами трудового
колективу

Ліонелла ЗАВАДЯК

“ 11 ” серпня 2025 р.

Додаток № 1

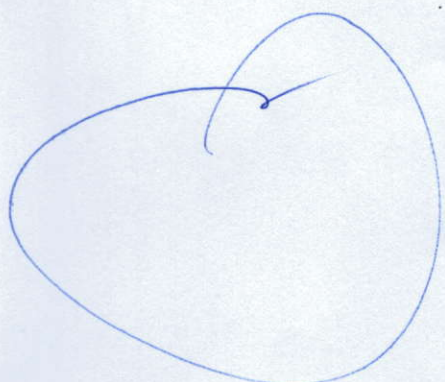
до колективного договору
Головного управління
Держгеокадастру у
Закарпатській області на 2025 рік**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж в Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити навчання та перевірку знань керівників та їх заступників структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
2.	Організовувати проведення медичних оглядів працівників, що підлягають обов'язковому попередньому та періодичному медичному огляду	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
3.	Контролювати періодичність та якість проведення інструктажів з питань охорони праці на робочих місцях	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
4.	Забезпечувати освітлення робочих місць та приміщень у відповідності до діючих вимог, проводити своєчасну заміну електроламп	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
5.	Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальним одягом та взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці

	мийними та дезінфікуючими засобами		
6.	Виконувати профілактичні роботи по підготовці адміністративних будівель до весняно-літнього та осінньо-зимового періоду	Двічі на рік	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
7.	Забезпечувати протипожежні заходи безпеки та проводити технічне обслуговування вогнегасників	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
8.	Доукомплектовувати медичні аптечки необхідними медпрепаратами для надання першої долікарської допомоги (за наявності коштів)	Протягом року	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці

Начальник



Світлана БОКША

печаткою

11 (*двундцять*) аркушів

Заступник начальника юридичного відділу
Головного управління Держгеокадастру у
Закарпатській області

Для
Марина БОДНАР

