



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
Трудового колективу
Головного управління Держгеокадастру
у Житомирській області

від 16.12.2022 №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією і трудовим колективом Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області
на 2023-2027 роки**

В.о. начальника
Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області



Валентина ПИВОВАРЕНКО

Від трудового колективу- начальник
відділу правової та договірної роботи
Юридичного управління

Жанна ВИШНІВСЬКА

м. Житомир

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація праці та трудової діяльності.....	5
Розділ III. Трудові відносини.....	7
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	11
Розділ V. Оплата праці.....	12
Розділ VI. Умови та охорона праці.....	14
Розділ VII. Соціальний захист.....	16
Розділ VIII. Заключні положення.....	16

Розділ I

Загальні положення

1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1. Колективний договір (далі-Договір) укладено між: адміністрацією **Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області** в особі **з.п. начальника ПИВОВАРЕНКО Валентини** (далі-Адміністрація), з однієї сторони, та **Трудовим колективом Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області** в особі начальника відділу правової та договірної роботи **Юридичного управління ВИШНІВСЬКОЇ ЖАННИ** (далі- Трудовий колектив) з іншої сторони, (далі-Сторони).

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

2. Мета укладання колективного договору

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

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

2.2. Договір містить зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Головного управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Термін дії Договору

3.1. Договір укладений на період з «01» січня 2023 року до «31» грудня 2027 року.

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

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

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

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

3.6. Положення Договору діють до підписання нового Договору між Сторонами.

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

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

4. Сфера дії Договору

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

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

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

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

додаток №1 - Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;

додаток №2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників, інших обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області ;

додаток №3 – Положення про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;

додаток №4 – Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;

додаток №5 – Перелік посад працівників, яким видається безоплатно одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні засоби в Головному управлінні Держгеокадастру у Житомирській області (в межах кошторисних видатків);

додаток №6 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж в Головному управлінні Держгеокадастру у Житомирській області на 2023-2027 роки;

додаток №7 – Структура Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (введена в дію 01 вересня 2022 року);

додаток №8 – Перелік посад державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області з тривалістю щорічної відпустки 30 календарних днів;

додаток №9 – Перелік посад працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області з тривалістю щорічної відпустки 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік;

додаток №10 – Перелік посад Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарних днів за ненормований робочий день;

додаток №11 – Перелік посад Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

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

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

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

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

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

6. Ознайомлення працівників з Договором

6.1. Адміністрація в місячний термін після підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію місцевим органам виконавчої влади, або органам місцевого самоврядування, і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників структурних підрозділів Головного управління.

6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Головного управління з Договором під підпис.

Розділ II

Організація праці та трудової діяльності

1. Зобов'язання Адміністрації:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах.

2. Працівники Головного управління зобов'язуються:

2.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуючись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Головного управління, дотримуватися вимог, що визначені посадовими інструкціями;

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

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

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

2.5. Утримувати своє робоче місце в належному стані;

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

2.7. З повагою ставитись до колег по роботі;

2.8. Дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 та зареєстрованим Міністерством юстиції України 31.08.2016 за №1203/29333;

2.9. Діяти в межах своїх повноважень.

3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.1. Проводити роботу з працівниками щодо дотримання трудової дисципліни, своєчасного і якісного виконання доручень та розпоряджень

Головного управління, та обов'язків, що визначені посадовими інструкціями працівників;

3.2. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань та доручену справу для досягнення позитивних результатів виробничої діяльності Головного управління;

3.3. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками щодо дбайливого ставлення до майна установи;

3.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства;

3.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань покращення виконання прав та обов'язків, визначених Договором, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, досягнення їх реалізації та інформувати працівників про вжитті заходи.

4. Сторони зобов'язуються:

4.1. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Розділ III Трудові відносини

1. Зобов'язання Адміністрації:

1.1. Регулювати всі питання трудових відносин працівників згідно Закону України про працю, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів України у сфері соціально-трудових відносин; суворо дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

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

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

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

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який пройшов випробування (ч.7 ст.35 Закону України «Про державну службу»). Трудовий договір з ним може бути укладений лише на загальних підставах.

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

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

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

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

- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області або з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;

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

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

1.7. Головне управління облік трудової діяльності працівника здійснює в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру трудових обов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановленому Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка видається Головним управлінням в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

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

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

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

1.11. Забезпечити розробку посадових інструкцій для кожної посади державної служби категорії «Б», «В», передбачених у штатному розписі Головного управління, а також для робітників.

1.12. Тривалість робочого часу працівників Головного управління визначати відповідно до чинного законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частиною 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», окремим рішенням працівників на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого ними часу;

1.13. Узгоджувати з представником трудового колективу зміни режиму роботи;

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

1.15. Забезпечити дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

1.16. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

1.17. У випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами спеціального захисту;

1.18. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році;

1.19. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Закону України «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема, основну відпустку:

- державним службовцям-тривалістю 30 календарних днів;
- робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, тривалістю 24 календарних днів;

1.20. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

Державним службовцям, за кожний рік державної служби після досягнення певного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

Додаткова відпустка конкретної тривалості надається державним службовцям після досягнення відповідного стажу державної служби.

У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і начальником Головного управління відповідно до затвердженого графіка відпусток. Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінені грошовою компенсацією при наявності економії відповідних коштів на оплату праці.

1.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам Головного управління згідно з їх заявами, надавати відпустку без збереження зарплати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження зарплати, що надаються працівникам в установленому порядку (ст. 26 Закону України «Про відпустки»);

1.22. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»);

1.23. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було засуджено репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до спецпідроз'язку за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів у продовж календарного року незалежно від календарного часу (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).

Невикористана в поточному році така відпустка на наступний рік не переноситься.

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

1.25. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених першою статтю 38 КЗпП України, Головне управління наказом звільняє працівника у строк, зазначений працівником;

1.26. За домовленістю між працівником і Адміністрацією Головного управління працівник може бути звільнений і до строку попередження про звільнення.

2. Працівники зобов'язані:

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

2.2. Забезпечувати ефективну роботу, чесно та сумлінно виконувати свої функції, завдання;

2.3. Проявляти ініціативу у роботі;

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

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

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

217. Не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або ворожості до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або окремих осіб;

218. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати кваліфікацію;

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

220. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними нормативними актами та інструкціями Головного управління;

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

222. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і належному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання інформаційних цінностей;

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

224. Своєчасно подавати відомості про зміни, що відбулися у працівника: про стан до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу родини, зміни з військового обліку, про початок та закінчення страхового випадку у разі тимчасовою непрацездатністю тощо.

В. Представник трудового колективу зобов'язаний:

31. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виконання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в умові роботи і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників Головного управління;

32. Представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією;

33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил службового порядку та правил внутрішнього трудового розпорядку;

34. Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення – вирішенню згідно з чинним законодавством.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

II. Зобов'язання Адміністрації:

111. Забезпечити повну зайнятість працюючих відповідно до професії, кваліфікації;

11.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів
першочергового скорочення вакантних посад;

11.3. Попереджати працівників про можливе їх вивільнення (скорочення штату);

- державних службовців не пізніше як за один місяць до дня звільнення (ст. 49-2 Кодексу законів про працю України, ст.87 Закону України «Про державну службу»);

- робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління, не пізніше як за два місяця до дня звільнення (ст. 49-2 Кодексу законів про працю України).

11.4. Забезпечувати можливість кожному державному службовцю підвищити свою кваліфікацію не рідше 1 разу на 3 роки у межах видатків на підвищення кваліфікації (ч.5 ст. 48 Закону України «Про державну службу»);

11.5. На період відпустки або хвороби робітників (при наявності економічної потреби) приймати на роботу за строковим трудовим договором робітників для їх тимчасової заміни;

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

2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів щодо праці та зайнятості;

12.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією, з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання збільшенню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків зайнятості;

12.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю розрахунку, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

12.4. Представляти інтереси працівників з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням її кваліфікації та просуванням по службі.

Розділ V

Оплата праці

1. Зобов'язання Адміністрації:

13.1. Здійснювати оплату праці працівників Головного управління у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про оплату праці та матеріальне заохочення працівників Головного управління, розробленим відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів

1.1. Встановлювати праціві, які регламентують порядок встановлення посадових окладів та надбавок працівникам;

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

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

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

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

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

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові подання (за 7 календарних днів до початку відпустки) подання до відповідної служби наказу про надання відпустки або за згодою працівника виплати заробітної плати (авансу).

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

Проводити виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та вагітності на підставі рішення комісії із соціального страхування Головного управління, після надходження коштів від Фонду соціального страхування.

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

1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін із законодавством;

1.9. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Головного управління на відповідний рік, встановлювати працівникам надбавки до посадових окладів, у порядку встановленому Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління.

1.10. Відшкодовувати витрати та надавати інші компенсації працівникам у зв'язку з службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у

...виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення у розмірах, встановлених законодавством. Робітникам, зайнятим виконанням функцій Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці за час перебування у відрядженні не може бути нижчим середнього заробітку.

17. Преміювання працівників Головного управління здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (додаток 3 до Колективного договору).

18. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому за працю, в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, належні суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після надання звільненню працівником вимоги про розрахунок;

19. Обчислювати середню заробітну плату для оплати відпусток, а також у випадках її збереження згідно з чинним законодавством, з дотриманням Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні згідно з вимогами ст. 44 Кодексу законів про працю України, ч.3 ст. 83 та ч.1 ст. 230 Закону України «Про державну службу»;

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

22. Виплачувати робітникам, зайнятим обслуговуванням Головного управління, при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу згідно з вимогами у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.

2. Зобов'язання представника трудового колективу:

23. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати;

24. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

Розділ VI

Умови та охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

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

26. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, збереження існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничих травм, професійного захворювання, аварій і пожеж в Головному управлінні (додаток 5 до Колективного договору).

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

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

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

1.6. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і періодично інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, дотримання правил поведінки у разі виникнення аварії. Не допускати до роботи працівників, у тому числі тимчасових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»),

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

1.8. Організовувати проведення розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднанням профспілок (стаття 22 Закону України «Про охорону праці»).

1.9. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для усунення причин та про виконання нормативних актів щодо безпеки праці (стаття 23 Закону України «Про охорону праці»).

1.10. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

1.11. Забезпечити належне утримання приміщень Головного управління, обладнання та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

1.12. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати спеціалістів професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення нещасних випадків.

2. Працівники зобов'язуються:

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

2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, а також зобов'язання з обчислювальною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту (стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).

2.3. Додержуватись законодавства про охорону праці.

2.4. Співпрацювати з Адміністрацією з організації безпечних умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої небезпечної ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які

...і навколишньому природному середовищу, повідомляти
...безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3. Працівники мають право:

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

Розділ VII Соціальний захист

Сторони домовились в межах затвердженого фонду оплати праці:

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

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціальних питань начальнику Головного управління та його заступник приймаються начальником Головного управління за погодженням із Державним комітетом України з питань геодезії, картографії та кадастру.

Державним службовцям, переведеним з державного органу в Головне управління, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у роки, коли були переведені.

Розділ VIII Заключні положення

11. З метою реалізації положень цього Договору сторони домовились:

11.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням умов і норм Договору.

11.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в ньому сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У місячний строк з моменту повідомлення сторони проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

11.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які мають можливість звернутися по суті питання до представницького органу трудового колективу.

11.4. Один раз на рік розглядати на зборах (конференції) трудового колективу від виконання Договору за попередній рік.

11.5. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання умов і зобов'язань.

11.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін несе відповідальність згідно із законодавством.

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

18. За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективні договір підписати:

Адміністрації:

Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області

Валентина ПИВОВАРЕНКО

2022 р.



Від Трудового колективу:

Начальник відділу правової та
договірної роботи Юридичного
управління Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області

Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » грудня 2022 р.

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку Головного управління** **Держгеокадастру у Житомирській області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління, режим роботи, умов перебування державного службовця в організації, а також застосування заходів дисциплінарної влади та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, підвищення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, підвищення продуктивності, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

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

II. Загальні правила етичної поведінки

Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 та зареєстрованих Міністерством юстиції України від 14.09.2016 за №1203/29333.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Привалість робочого часу державних службовців Головного управління Держгеокадастру до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В Головному управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступними днями – суботою і неділею:

початок роботи з 8 годин 00 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині (кінцева перерва), у п'ятницю – о 15 години 45 хвилин;

3. Зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою роботи у Головному управлінні (структурному підрозділі), можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до чинного законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 00 год. хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

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

6. Облік робочого часу у Головному управлінні здійснюється відповідно до табелі робочого часу (далі – табель).

Складання табелів обліку робочого часу працівників Головного управління покладається на відповідальних осіб структурних підрозділів та їх керівників.

Контроль обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, покладається на службу Управління персоналом. Табель обліку використаного робочого часу працівниками Головного управління підписується керівником служби Управління персоналом та передається до структурного підрозділу бухгалтерського обліку.

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) так державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може відлучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Головного управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні та у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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

3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом оповіщення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого оповіщення, враховуючи ст. 9¹ Закону України «Про державну службу», Порядок фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.2019 №1042.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує оповіщення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Головного управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Головного управління покладені відповідні функції та обов'язки.

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

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

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

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, начальником служби Управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління.

Адміністрації:

начальника Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області

Валентина ПІВОВАРЕНКО
2022 р.



Представник трудового колективу:

Начальник відділу правової та договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » грудня 2022 р.

Додаток №2
до колективного договору
Головного управління Держгеокадастру
у Житомирській області на 2023-2027
роки

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі – Головне управління), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

2. Правила визначають для робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління (далі – працівників), внутрішній трудовий розпорядок, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності і якості роботи працівників, умови стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

II. Порядок прийняття і звільнення робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

1. Порядок прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України.

2. Під час прийняття на роботу на посаду, яка не є посадою державного службовця Головного управління, кандидат подає до служби Управління персоналом:

заяву;
трудоу книжку, оформлену в установленому порядку;
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
заповнену особову картку (форма № П-2) з відповідними додатками та дві
фотокартки розміром 4 x 6 см;
документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
військовий квиток (для військовозобов'язаних);
документи про пільги (у разі їх наявності);

довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток та статусу матеріальної допомоги (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

інші документи, передбачені законодавством.

3. Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на випробу і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI.2.3.

Тривалість випробувального терміну для посад, які не віднесені до посад Головної служби становить – 1 місяць.

Умова про випробувальний термін вказується в наказі про прийом на роботу. Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

4. Укладання трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління.

З наказом про прийом на роботу представник Управління персоналом ознайомлює працівника під підпис.

Про укладання трудового договору направляється повідомлення в орган ДФС. До подання повідомлення в орган ДФС про прийом на роботу працівник роботи не допускається.

5. Під час прийняття працівника на роботу чи під час переведення його в іншому порядку до іншого структурного підрозділу Головного управління працівник відповідного структурного підрозділу (інша посадова особа за його рішенням) зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки;

проінформувати про умови роботи на робочому місці;

про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під підпис;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для виконання засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, пожежної охорони та інших правил з охорони праці.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

Звільнення працівників можливе лише на підставі та в порядку, які встановлені законодавством.

Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

До дня звільнення працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за своїм матеріальні цінності, передати всі службові документи та матеріали на робоче місце, визначений керівником структурного підрозділу.

У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені КЗпП.

Запис про підставу звільнення проводиться згідно з наказом Головного управління. Формулювання запису повинне відповідати законодавству та мати посилання на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

11. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи.

III. Основні права та обов'язки робітників, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

Працівники Головного управління, посади яких не віднесені до посад державної служби, зобов'язані:

додержуватись Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, цих Правил, положень про структурні підрозділи Головного управління та посадових інструкцій;

безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження та доручення керівництва Головного управління;

забезпечувати в межах повноважень ефективну роботу Головного управління та його структурних підрозділів із виконання повноважень, визначених Положенням про Головне управління;

сумлінно виконувати свої службові обов'язки;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Головного управління;

дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;

вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу та інформувати про це керівництво Головного управління;

утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

своєчасно подавати службі Управління персоналом відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

На працівників покладаються також інші обов'язки відповідно до законодавства.

Працівникам забороняється використовувати технічне обладнання Головного управління для виконання робіт, що не передбачені посадовими інструкціями та положеннями, якщо на це немає безпосередньої вказівки керівника.

2. Працівники Головного управління, посади яких не віднесені до посад державної служби, мають право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, інших працівників і громадян;

на затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;

брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

3. Права та обов'язки працівників Головного управління визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників.

VI. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників Головного управління, посади яких не віднесені до посад державної служби Головного управління відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В Головному управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею:

початок роботи з 8 годин 00 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня:

в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Головному управлінні (структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 00 год. 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

5. Забороняється в робочий час:

відкликати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи громадянських обов'язків і проведення різних заходів, що не є основною діяльністю;

визначати збори, засідання і наради з громадських справ.

Відповідно до законодавства у разі потреби за угодою між працівником і Головного управління може встановлюватися як під час прийняття на роботу і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Тривалість і порядок надання відпусток працівникам Головного управління, посади яких не віднесені до посад державної служби, встановлюється Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю

Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи Головного управління і умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на календарний рік та затверджується до закінчення поточного року і є відомим усім працівникам Головного управління.

Конкретний період надання відпусток у межах, установлених графіком, за потреби перенесення відпустки на інший період визначається за згодою працівника та керівником відповідного структурного підрозділу.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про

Оплата праці працівників Головного управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, затвердженого в установленому порядку наказом Головного управління.

V. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника за невиконання трудових обов'язків, не виконання правил трудового розпорядку, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує Головного управління.

Питання щодо притягнення працівників Головного управління, посади яких не віднесені до посад державної служби, до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальнику Головного управління.

За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

1. попередження;

2. звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Головного управління безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни надає письмове пояснення.

32. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

33. У разі застосування дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

34. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку. Наказ у разі потреби доводиться до відома інших працівників Головного управління.

35. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

37. Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, до того ж, проявив себе, як сумлінний працівник.

38. У разі застосування до працівника Головного управління дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не передбачено у відповідному наказі.

VII. Порядок вирішення трудових спорів

39. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Головного управління, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

Від Адміністрації:

В.о. начальника Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області

Валентина ПИВОВАРЕНКО

2022 р.



Представник трудового колективу:

Начальник відділу правової та
договірної роботи Юридичного
управління Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області

Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у** **Житомирській області**

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретарів)», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

2. Це Положення визначає підстави і порядок преміювання державних службовців, робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - працівники).

3. Преміювання сприяє матеріальному стимулюванню високопродуктивної та ініціативної праці, підвищенню її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленню персональної відповідальності працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Головне управління) за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Працівники Головного управління преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Житомирській області, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, виконавської і службової дисципліни, особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця.

5. Державним службовцям Головного управління (далі - державні службовці) виплачується:

- 1) премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління (далі-місячна премія).

8. Робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, виплачується місячна премія, розмір якої визначається начальником Головного управління.

7. Розмір премій, зазначених у пункті 5 та 6 цього Положення, визначає начальник Головного управління шляхом видання відповідного наказу.

8. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 5 цього Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати частки фонду його посадового окладу за рік.

9. Фонд преміювання Головного управління встановлюється в розмірі 20 часток загального фонду посадових окладів державних службовців за рік та частки фонду оплати праці.

10. Граничний розмір премії робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, не обмежується.

II. Порядок визначення фонду преміювання

1. Кошти на преміювання працівників Головного управління (далі - преміювання) передбачаються в кошторисі Головного управління.

2. Преміювання здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування фонду преміювання та частки фонду оплати праці.

3. Розрахунок фонду преміювання Головного управління здійснюється за сумками роботи за місяць та готується фінансовим управлінням.

Розрахунок фонду преміювання самостійного структурного підрозділу здійснюється відповідно до узгодженого з начальником відсотка преміювання до фонду оплати праці за посадовими окладами працівників, яким виплачується місячна плата.

4. Фонд преміювання самостійних структурних підрозділів розподіляється у такому порядку: відповідно до розподілу обов'язків начальник підрозділу, перший заступник начальника, заступники начальника визначають розмір премії керівнику самостійного структурного підрозділу; решта частки залишається у розпорядженні керівників самостійних структурних підрозділів для розподілу між працівниками відповідного підрозділу за результатами їх роботи.

III Визначення розміру премії

1. Преміювання організовується таким чином, щоб встановлювалась залежність розміру премії від особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління, забезпечувалося заохочення напруженої, якісної і продуктивної праці, прояв ініціативи і творчого відношення до справи, відповідальності працівників за виконання планів і завдань, дотримання дисципліни і службової дисципліни.

2. Для визначення розміру місячної премії застосовуються такі критерії:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Житомирській області, положенням про

структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його інструкцією, а також дорученням керівництва Головного управління середнього керівника державного службовця;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, робочі комісії, робочих груп тощо);

кількість випадків порушення терміну виконання доручення, наданого начальником, першим заступником, заступниками начальника та керівниками структурних підрозділів Головного управління.

Розмір місячної премії визначає:

керівникам самостійних структурних підрозділів - начальник, перший заступник начальника або заступники начальника відповідно до розподілу завдань щодо координації роботи самостійних підрозділів за погодженням з керівником Головного управління;

державним службовцям та працівникам-керівникам самостійного підрозділу, або особа яка його заміщує, за погодженням із керівником, першим заступником начальника, заступниками начальника.

Позиції щодо невиплати премії працівникам оформлюється доповідними та погоджується начальником, першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Головного управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, на період випробувального терміну та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться у розмірі середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не виплачується.

У разі застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення (крім зауваження) преміювання не проводиться за місяць, коли було застосоване, якщо інше не передбачено у відповідному наказі.

IV. Порядок преміювання

Фінансове управління Головного управління щомісяця до 25 числа формує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома керівників Головного управління.

Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління, що їх замінюють, на основі розрахунків, наданих фінансовим управлінням, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю.

Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання Головного управління.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності
плачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому
зверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не
пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової
діяльності.

Від Адміністрації:

В.о. начальника Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області

Валентина ПИВОВАРЕНКО

2022 р.



Представник трудового колективу:

Начальник відділу правової та
договірної роботи Юридичного
управління Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області

Жанна ВИШНІВСЬКА

« 16 » грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

I. Загальна частина

1. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Головне управління, Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам.

2. Це положення визначає систему оплати праці в Головному управлінні, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші умови оплати праці державних службовців, робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління.

3. Джерелом оплати праці та матеріального стимулювання працівників є фонд оплати праці, який затверджується Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру.

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

II. Структура заробітної плати

1. У Головному управлінні працює дві категорії працівників:

- державні службовці;
- робітники, які виконують функції з обслуговування Головного управління.

2. Заробітна плата державних службовців:

2.1. Заробітна плата державних службовців складається з:

1.) посадового окладу, встановленого відповідно до штатного розпису, затвердженого головою Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

2.) надбавки за ранг державного службовця – розмір якої залежить від рангу державного службовця;

3.) надбавки за вислугу років – у розмірі 3% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;

4.) премії - премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Головного управління. Встановлення премій здійснюється начальником Головного управління відповідно до умов преміювання державних службовців, прописаних у Положенні про преміювання державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

2.2. Компенсації, допомоги та інші виплати державним службовцям:

1.) Компенсації за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці надбавка- встановлюється на підставі вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року №414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці». Надбавка встановлюється до посадового окладу працівника, який працює з такими документами

5.) Додаткові стимулюючі виплати:

надбавки:

за інтенсивність праці;

за виконання особливо важливої роботи.

Додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 18.01.2017 №15, начальником Головного управління у відсотках до посадового окладу державного службовця, у межах економії фонду оплати праці. Пропозиції щодо розміру надбавки державного службовця вносяться на розгляд начальнику Головного управління за усним або письмовим поданням керівників структурних підрозділів та заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків з урахуванням критеріїв чинного законодавства;

6.) Допомоги:

Державні службовці Головного управління мають право на підставі заяви та за наказом начальника Головного управління на отримання грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки (далі-грошова допомога) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини, грошова допомога надається державному службовцю при наданні більшої частини щорічної відпустки (не менш 14 днів щорічної відпустки).

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

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 №500, один раз на рік за письмовою заявою державного службовця у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за

вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому звільнені.

Матеріальна допомога при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога на соціально-побутових питань начальнику Головного управління та заступникам надається згідно рішення Голови Держгеокадастру.

Інші виплати:

Додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово виконуючого державного службовця (у разі тривалої хвороби, перебування на лікарняному у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці без збереження зарплати та з інших причин)- у розмірі 50% посадового окладу тимчасово виконуючого державного державного службовця;

Додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби - пропорційно додатковому навантаженню за рахунок фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Виплати встановлює начальник Головного управління за письмовим розпорядженням керівників структурних підрозділів та заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

Не встановлюється доплата не встановлюється керівникам управлінь, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів управлінь і їх заступникам.

Заробітна плата робітників, які зайняті обслуговуванням Головного управління, складається з:

посадового окладу, який встановлюється відповідно до схем окладів, затверджених наказом Міністерства економіки України від 2009 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх допоміжних органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами);

надбавок:

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

Додаток:

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

використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які прибирають туалети- у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

премії.

Преміювання робітників Головного управління залежить від їхнього вкладу у результати роботи. Умови, порядок та розміри преміювання робітників встановлюються у Положенні про преміюванні працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Головного управління Держгеокадастру у Львівській області.

Допомоги.

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

Матеріальна допомога надається тільки при наданні робітнику щорічної відпустки за наказом Головного управління. У випадку поділу щорічної відпустки на декілька частин, матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні більшої частини щорічної відпустки (не менш 14 днів щорічної відпустки).

III. Встановлення надбавок

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

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

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

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у межах передбачених чинним законодавством.

Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівників.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Адміністрації:

Представник трудового колективу:

Начальника Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області

Начальник відділу правової та договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

Валентина ПИВОВАРЕНКО
2022 р.

Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » грудня 2022 р.



Додаток №5
до колективного договору
Головного управління Держгеокадастру
у Житомирській області
на 2023-2027 роки

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

Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння	Мило, мийні засоби (грамів у місяць)
Прибиральник службових приміщень	Халат	До зносу	400
	Рукавички захисні	До зносу	
Водій автотransпортних засобів	Рукавиці гумові	До зносу	400
	Нарукавники хлорвінілові	До зносу	
	Окуляри захисні закриті	До зносу	

Адміністрації:

Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській

Валентина ПИВОВАРЕНКО

2022 р.



Представник трудового колективу:

Начальник відділу правової та договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » грудня 2022 р.

Додаток №6
до колективного договору
Головного управління
Держгеокадастру
у Житомирській області
на 2023-2027 роки

АСТІ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
робничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
хвороб, аварій і пожеж в Головному управлінні Держгеокадастру у
Житомирській області на 2023-2027 роки

Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
Проводити навчання та перевірку знань керівників та їх заступників структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
Організувати проведення медичних оглядів працівників, які підлягають обов'язковому передньому та періодичному медичному огляду	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
Контролювати періодичність та якість проведення інструктажів з питань охорони праці на робочих місцях	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
Забезпечувати освітлення робочих місць та приміщень у відповідності до діючих вимог, проводити своєчасну заміну електроламп	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
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

...и та дезінфікуючими		
...увати профілактичні	Двічі на рік	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
...и по підготовці		
...и административних будівель до		
...и літнього та осінньо-		
...ого періоду		
...печувати протипожежні	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
...и безпеки та проводити		
...не обслуговування		
...и спеціалістів		
...комплектувати медичні	Щороку	Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці
...и необхідними		
...репаратами для надання		
...и медичної допомоги (за		
...ності коштів)		

...страції:

Представник трудового колективу:

...ика Головного управління
...астроу у Житомирській

Начальник відділу правової та договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

...ентина ПИВОВАРЕНКО
... 2022 р.

... Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » ... 2022 р.



Додаток №7
до колективного договору
Головного управління
Держгеокадастру
у Житомирській області
на 2023-2027 роки

СТРУКТУРА

Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
(введено в дію 01 вересня 2022 року)

Назва структурного підрозділу	Чисельність, (шт. од.)
Керівництво	4
Начальник	1
Перший заступник начальника	1
Заступник начальника – начальник Управління надання адміністративних послуг	1
Заступник начальника – начальник Управління з контролю за використанням та охороною земель	1
Управління державного земельного кадастру	11
Відділ інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель	5
Відділ методологічного забезпечення ведення державного земельного кадастру та розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність державних кадастрових реєстраторів	5
Управління надання адміністративних послуг	80
Відділ № 1	30
Відділ № 2	15
Відділ № 3	20
Відділ № 4	15
Відділ землеустрою та охорони земель	10
Сектор використання земель сільськогосподарського призначення	3
Управління з контролю за використанням та охороною земель	24
Відділ державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування	4
Відділ планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності	4
Відділ державного контролю за використанням та охороною земель	4

окороною земель №1	
Відділ державного контролю за використанням та окороною земель №2	6
Відділ державного контролю за використанням та окороною земель №3	4
Сектор державного геодезичного нагляду	2
Фінансове управління	11
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	5
Відділ планування та закупівель	5
Юридичне управління	11
Відділ представництва в судах та інших органах	5
Відділ правової та договірної роботи	5
Управління персоналом	11
Відділ з питань проходження державної служби	5
Відділ оцінювання та професійного розвитку	5
Відділ організаційного, матеріально-технічного забезпечення та документообігу	8
Сектор контролю	2
Сектор ринку та оцінки земель	3
Сектор інформаційних технологій та захисту інформації	2
Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	2
Сектор за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації	2
Головний спеціаліст взаємодії зі ЗМІ та громадськістю	1
Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	1
Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи	1
ВСЬОГО	182

Адміністрації:

Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області



Валентина ПИВОВАРЕНКО
2022 р.

Від Трудового колективу:

Начальник відділу правової та договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

Жанна Жанна ВИШНІВСЬКА
« 16 » *вересня* 2022 р.

Додаток №8
до колективного договору
Головного управління
Держгеокадастру
у Житомирській області
на 2023-2027 роки

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

Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки*	Тривалість щорічної відпустки	Примітка
2	3	4	5
1. Керівництво			
Начальник	*	30	
Перший заступник начальника	*	30	
Заступник начальника- начальник Управління надання адміністративних послуг	*	30	
Заступник начальника-начальник Управління з контролю за використанням та охороною земель	*	30	
2. Управління державного земельного кадастру			
Начальник управління	*	30	
Відділ інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель			
Заступник начальника управління-начальник відділу	*	30	
Головний спеціаліст	*	30	
Відділ методологічного забезпечення ведення державного земельного кадастру та розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність державних кадастрових реєстраторів			
Начальник відділу	*	30	
Державний кадастровий реєстратор	*	30	
Головний спеціаліст	*	30	
3. Управління надання адміністративних послуг			
3.1. Відділ №1			
Начальник відділу	*	30	
Заступник начальника відділу	*	30	
Державний кадастровий реєстратор	*	30	
Головний спеціаліст	*	30	
Провідний спеціаліст	*	30	

3.2.Відділ №2

начальник відділу	*	30	
заступник начальника відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	
головний кадастровий реєстратор	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

3.3.Відділ №3

начальник відділу	*	30	
заступник начальника відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	
головний кадастровий реєстратор	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

3.4.Відділ №4

начальник відділу	*	30	
заступник начальника відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	
головний кадастровий реєстратор	*	30	

4.Відділ землеустрою та охорони земель

начальник відділу	*	30	
заступник начальника відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

4.1.Сектор використання земель сільськогосподарського призначення

керівник сектору	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

5.Управління з контролю за використанням та охороною земель**5.3.Відділ державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування**

начальник відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

5.4.Відділ планування,методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності

начальник відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

5.5.Відділ державного контролю за використанням та охороною земель №1

начальник відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

5.6.Відділ державного контролю за використанням та охороною земель №2

начальник відділу	*	30	
головний спеціаліст	*	30	

5.7.Відділ державного контролю за використанням та охороною земель №3

начальник відділу	*	30	
-------------------	---	----	--