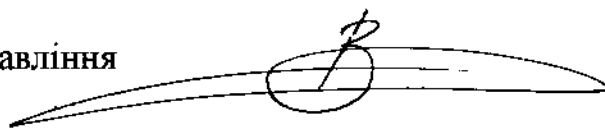


ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом Головного**  
**управління Держгеокадастру у Волинській області**  
**на 2024-2028 роки**

В.о. начальника управління



Сергій ВОЛЧОК

Уповноважена від трудового  
колективу управління



Ірина КОЗАК

Зареєстрований Департаментом  
економічної політики Луцької  
міської ради

Колективний договір між  
адміністрацією і трудовим  
колективом на 2024-2028 роки

Примітка або рекомендація  
реєструючого органу

---

---

---

Реєстраційний № ... від .....2024 р

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору (далі - Договір) є :

Головне управління Держгеокадастру у Волинській області, в особі в.о. начальника Головного управління Держгеокадастру у Волинській області Сергія ВОЛЧКА (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудовий колектив Управління (далі - Працівники), в особі уповноваженої від трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Волинській області - Ірини КОЗАК з іншої сторони.

1.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускати й запобігати проявам дискримінації Працівників за будь-якими ознаками, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці і винагороді за неї.

1.3. Вчинення мобінгу, а саме систематичних (повторюваних) тривалих умисних дій або бездіяльність роботодавця, окремих працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність, заборонено.

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

1.4. Цей Колективний договір укладений відповідно до вимог чинного законодавства України і є актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Цей Колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище Працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.7. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх Працівників Управління й обов'язкові для Адміністрації і управлінського персоналу, так як і для кожного члена трудового колективу Управління.

1.8. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації Управління колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. У разі зміни керівника Управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії.

1.12. У разі ліквідації управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-які посадові інструкції та функціональні обов'язки Адміністрації і Працівника не можуть суперечити цьому Колективному договору. Кожному Працівникові не може бути надано прав менше ніж за цим Колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не вправі вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

Керівники структурних підрозділів Управління зобов'язані для кожного Працівника розробити та затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити Працівника з ними та контролювати виконання Працівником його трудових обов'язків.

Виконання Працівником інших трудових функцій можливе лише як виняток і в разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності Працівника, який виконує відповідні трудові обов'язки (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною та досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості Працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки Працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно, якісно й належно виконувати обов'язки, працювати чесно й добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Управління.

2.4. Припинення державної служби Працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу». Не державні службовці можуть бути звільнені з Управління відповідно до Кодексу Законів про працю України.

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ, ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)**

3.1. Оплата праці Працівників здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» від 29 грудня 2023 року №1409 та від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 № 609 та інших нормативно-правових актів відповідно до посадових окладів, зазначених у штатному розписі Управління, що затверджує Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру. Розмір основної заробітної плати не може бути меншим встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.2. Державним службовцям виплачуються надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

надбавка за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

надбавка за ранг — визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця - встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби - встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

3.3. У 2024 році заробітна плата державного службовця державного органу, який провів класифікацію посад державної служби, складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Норми Закону України "Про державну службу" щодо умов та порядку оплати праці державних службовців застосовуються в частині, що не суперечить Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

3.4. Преміювання державних службовців Управління здійснюється згідно з Положенням про преміювання державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Волинській області, затвердженого наказом начальника Управління (додаток №1). Положення про преміювання розроблено згідно з Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» робітникам визначається розмір премій залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премій робітників граничними розмірами не обмежується.

3.5. У межах фонду оплати праці встановлюються надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», а саме:

- надбавка робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

3.6. Державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки виплачується грошова допомога в розмірі

середньомісячної заробітної плати відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу».

Згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» у 2024 році грошова допомога, що виплачується державному службовцю під час надання щорічної основної відпустки, визначається у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

3.7. Робітникам, зайнятим обслуговуванням, під час надання щорічної відпустки, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.8. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви у порядку, затвердженому керівником державної служби (додаток 2). Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500 (зі змінами), працівникам Управління в разі економії фонду оплати праці, після забезпечення обов'язкових виплат.

3.9. Відповідно до частини 4 статті 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога в розмірі двох середньомісячних заробітних плат у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1-1 частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу».

3.10 Відповідно до частини 3 статті 83 Закону України «Про державну службу» у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої цієї статті, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

3.11. Відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України, при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 статті 40 Кодексу законів про працю України, не державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

3.12. Відповідно до ст. 83 Кодексу законів про працю України у разі звільнення Працівника виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно з чинним законодавством.

3.13. Заробітна плата Працівникам за весь час щорічної та додаткової відпусток, зокрема і часткової, виплачується до початку відпустки. Враховуючи положення статті 7 Конвенція про оплачувані відпустки № 132 (переглянута у 1970 році), ратифікованої Законом України N 2481-III від 29.05.2001, конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки в стислі строки, в заяві Працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним і роботодавцем.

3.14. Виплата заробітної плати проводиться відповідно до ст. 115 КЗпП України двічі на місяць: не пізніше 17-го числа поточного місяця – заробітна плата за першу половину місяця, не пізніше 3-го числа місяця наступного за звітним – остаточний розрахунок. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.15. При отриманні заробітної плати за місяць працівники забезпечуються розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.16. Оплата листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах проводиться згідно з чинним законодавством України

3.17. Адміністрація забезпечує безумовну і оперативну видачу довідок про заробітну плату Працівників на їхнє звернення.

3.18. Звіти про оплату праці Працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

4.1. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до відома Працівника про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при підвищенні кваліфікації, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується відповідно до чинного законодавства.

4.4. Адміністрації забороняється ухвалювати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація зобов'язана повідомляти Працівника згідно з чинним законодавством.

4.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити неоспорювану ним суму. (ст. 116 Кодексу законів про працю України).

4.6. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити своєчасне проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами);

- у разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати Працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 (зі змінами).

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень відповідно до законодавства.

5.3. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину згідно зі ст.53 КЗпП України.

5.4. Встановити робочий час для працівників:

- початок робочого дня – з 9.00 години;
- перерва на обід – з 13.00 до 13.45 години;
- кінець робочого дня : у понеділок-четвер – о 18.00 години, у п'ятницю – о 16.45 годині.

5.5. Забезпечувати оплату у святковий і неробочий день відповідно до чинного законодавства.

5.6. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Працівниками зміни тривалості робочого часу (тижня).



5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, Працівники зобов'язані, за наказом Адміністрації, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.8. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на цей період місця роботи і заробітної плати. Основна та додаткова відпустка надається згідно Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу". Встановити водію управління щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки".

5.9. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю в наслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України, ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»).

5.10. Працівникам недержавним службовцям, особам з інвалідністю I і II груп – надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.11. Працівникам надаються також інші щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України:

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей:

відповідно до статті 19 Закону «Про відпустки» щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка при народженні дитини (ст. 77<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, ст. 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, визначених у частині першій ст. 19-1 Закону України «Про відпустки». Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої ст. 19-1 Закону України «Про відпустки». Відпустка при народженні дитини надається Адміністрацією особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», на підставі письмової заяви відповідної особи. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.12. Черговість надання відпусток визначається графіком, який погоджується з уповноваженим від трудового колективу та затверджується керівником Управління на кожен календарний рік не пізніше 05 січня. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування Управління, особистих інтересів Працівників та можливості їх відпочинку.

5.13. За рішенням Адміністрації Працівники можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається Працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року.

5.14. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються щорічні оплачувані відпустки у зв'язку із навчанням.

5.15. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються відповідно до законодавства.

5.16. За бажанням працівника встановлюється вільний від роботи день у день народження працівника.

5.17. Встановлюється технічна перерва з 11.00 – 11.15 та 16.00 – 16.15 (для провітрювання кабінетів) в кабінетах насичених оргтехнікою.

## 6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Керівники структурних підрозділів зобов'язані проінформувати під розписку з умовами колективного договору кожного нового працівника у встановлений термін із моменту прийняття на роботу.

6.2. Порядок прийняття і звільнення Працівників регулюється Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

6.3. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

6.4. Заповнення трудової книжки проводиться не пізніше 5-ти днів з моменту прийняття на роботу.

6.5. Переведення Працівників на іншу роботу здійснюється згідно із чинним законодавством.

6.7. Звільнення Працівників може мати місце лише на підставах і в порядку передбаченому законодавством.

6.8. При звільненні Працівник повинен передати всі службові документи та матеріальні цінності іншій особі, визначеній Адміністрацією.

6.9. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати Працівникові його трудову книжку з відповідним записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись відповідно до наказу та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## 7. БЕЗПЕЧНІ УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці.

7.1.2. Фінансування охорони праці здійснюється згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, комплексних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей. Фінансування охорони праці здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

7.1.3. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці та уповноважених від трудового колективу.

7.1.4. У разі необхідності проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам та захворюванням в установі (при їх наявності).

7.1.5. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб відповідальних за охорону праці у встановленому Законом порядку.

7.1.6. Працівникам на роботах, пов'язаних з вимушеним забрудненням одягу, безкоштовно видавати за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту, мийочі засоби (додаток №3).

7.1.7. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медоглядів (додаток 4).

7.1.8. Притягати винних до відповідальності за порушення Закону "Про охорону праці" та нормативних актів.

7.1.9. Систематично розглядати та аналізувати стан справ з охорони праці.

7.1.10. Забезпечити протипожежну безпеку.

7.1.11. Забезпечити виконання вимог законодавства невиробничого характеру (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.01 № 270).

7.1.12. Забезпечити дотримання графіку часу роботи і відпочинку водія (Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010 № 340).

7.1.13. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї померлого на утримання) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менша суми, визначеної у розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

7.1.14. Відшкодовувати виплату одноразової допомоги при легкій травмі на виробництві з тимчасовою непрацездатністю, згідно таблиці:

З тимчасовою непрацездатністю	Розмір одноразової допомоги потерпілому
До 10 календарних днів	0.2 середньомісячного заробітку потерпілого
Від 10 днів до одного місяця включно	0.5 середньомісячного заробітку потерпілого
Від 1 місяця до 2 місяців включно	1.5 середньомісячного заробітку потерпілого
Від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячних зарплати потерпілого

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги законів, правил і нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі та навчання з охорони праці.

7.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.5. негайно повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі про травмонебезпечну ситуацію чи нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

7.2.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих травмонебезпечних чи аварійних ситуацій в установі.

7.2.7. Працівник має право розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення й відпочинок працівників організовуються Адміністрацією за наявності для цього відповідних фінансових можливостей.

8.2. Адміністрація надає працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих дій.

У разі, коли такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути надано, Адміністрація зобов'язана обговорити з Працівником питання про надання такого вільного часу в інший день, а якщо Працівник не погодиться, то поступитися йому.

8.3. Адміністрація зобов'язана надавати відпустку поза графіком Працівнику, який отримав путівку на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

8.4. Адміністрація повинна забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій визначених законодавством.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу в проведенні загальних зборів, конференцій трудового колективу.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

В.о.начальника Головного управління  
Держгеокадастру у Волинській області

*Сергій ВОЛЧОК*

«11» січня 2024 року

Уповноважена від трудового колективу  
*Ірина КОЗАК*

«11» січня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у Волинській  
області

« 11 » листопада 2023 року № 33

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Головного управління  
Держгеокадастру у Волинській області

### І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Головного управління Держгеокадастру у Волинській області (далі – Головне управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартална премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Головного управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником Головного управління відповідно до затвердженого положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником Головного управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

*наказівника*  
*0.5*

*С. Волчок*

## II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Головного управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Головному управлінні визначається у положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;  
2) якість виконання завдань, визначених положенням про Головне управління, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Головного управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Керівництву Головного управління місячна або квартальна премія встановлюється начальником Головного управління за погодженням із суб'єктом призначення.

4. 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 встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Головного управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

## III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансове управління Головного управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих фінансовим управлінням, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяць звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплачується



проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання Головного управління.

6. Місячна премія державним службовцям Головного управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

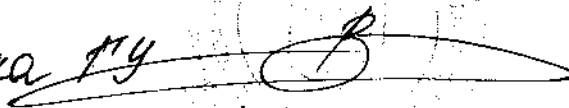
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Перший заступник начальника



Анатолій ПОЛЯКОВ

В.о. начальника ГУ



О. Валерок





ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у Волинській  
області

« 21 » 12 2023 року № 89

**ПОРЯДОК**  
надання державним службовцям Головного управління  
Держгеокадастру у Волинській області матеріальної допомоги для  
вирішення соціально-побутових питань

1. Цей Порядок визначає умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) та її розмір.

2. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви у порядку, затвердженому керівником державної служби.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається начальником Головного управління Держгеокадастру у Волинській області в межах затвердженого фонду оплати праці. Матеріальна допомога надається працівникам на лікування.

На отримання матеріальної допомоги першочергово мають право:

- одинокі матері (батьки), які мають на утриманні дитину-інваліда;
- працівники, які безпосередньо чи їх близькі особи мають хворобу, що вимагає оперативного втручання або дороговартісного чи тривалого лікування.

4. Рішення про надання начальнику Головного управління Держгеокадастру у Волинській області та його заступникам матеріальної допомоги приймається начальником Головного управління за погодженням із відповідним органом вищого рівня.

5. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Начальник фінансового управління

Катерина ПАВЕЛКО

начальниче ГУ  
Держгеокадастру у Вол обл.

С. Волчок

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
89 від 21.12.2023

Павелко Катерина Миколаївна

15:51:32



Додаток 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту та м'яючі засоби.

Посади	Найменування	Строк експлуатації (місяці)
Водій	Костюм х/б	24
	Рукавиці комбіновані двупалі	12
	Чоботи гумові чоловічі (чергові)	24
	Мило	60.00грн. на місяць

Додаток 4

Проведення попередніх та періодичних медоглядів.

№ п/п	Список професій, посад, які мають обов'язково проходити медогляд	Терміни проведення
1.	Водії	Щорічно

ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Головного управління  
Держгеокадастру у  
Волинській області  
протокол № 1  
від 07 липня 2023 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Волинській області (далі - Головне управління) розроблено відповідно до чинного законодавства України на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління, режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління за поданням керівника Головного управління.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

32 від 10.07.2023

0.7  
Головний інженер з інженерних справ  
Головного управління Держгеокадастру у Волинській області

С. Волчок

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

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

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

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

*В. О. Іващенко* *В. Волос*

б) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

В Головному управлінні встановлений робочий час:

початок роботи з 09:00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 13:00 до 13:45 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 18:00, у п'ятницю – о 16:45.

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

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

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

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

*В. О. Цогацьшкія* *ру*

ГУ ДЕРЖРЕЄСТРАЦІЇ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

32 від 10.07.2023

*С. Волчок*



управління персоналом Головного управління у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника Головного управління облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника Головного управління.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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

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

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

використання інформації з обмеженим доступом;  
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;  
обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

## ІУ. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

*В.О. Пилипчук*

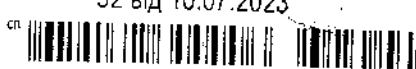
*Е. Волгод*

ТУ ДЕРЖТЕОКАДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

32 від 10.07.2023

0.7  
Пилипчук Ольга Зіновівна

14.08.1



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

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Головного управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. 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, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних

В.О. Нагаєвська

Пилипчук Ольга Зиновівна

0.7

14:48:11

ГУ ДЕРЖРЕКОДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
32 від 10.07.2023



В. Волос

робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення 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 такого державного органу.

#### **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

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

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

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у Головному управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

*В.О. Нагаєвська ГЧ*

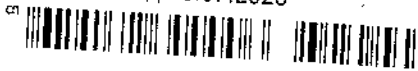
ГУ ДЕРЖГОСПДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

32 від 10.07.2023

Пилипчук Ольга Зіновівна

0.7

14:08:11



*Р. Волос*



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

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

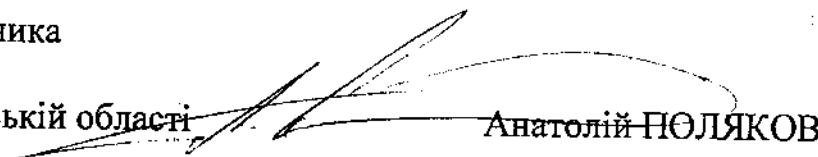
### ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Перший заступник начальника  
Головного управління

Держгеокадастру у Волинській області

  
Анатолій ПОЛЯКОВ

  
В.О. Коваленко

© Валлок

0.7  
Пилипчук Ольга Зіновівна

14.08.12

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

32 від 10.07.2023

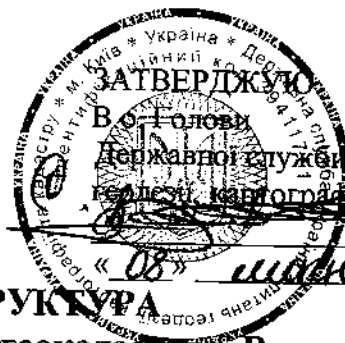


ПОГОДЖУЮ

Міністр аграрної політики  
та продовольства України

Микола СОЛЬСЬКИЙ

2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. Голови

Державної служби України з питань  
геодезії, картографії та кадастру

Сергій ЗАВАДСЬКИЙ

2022р.

**СТРУКТУРА**

Головного управління Держгеокадастру у Волинській області

вводиться в дію з \_\_\_\_\_

року

СТІ

зГО  
і

ЧОК

М

24 р

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Чисельність
1.	<b>Керівництво</b>	<b>4</b>
1.1.	Начальник	1
1.2.	Перший заступник начальника	1
1.3.	Заступник начальника – начальник Управління надання адміністративних послуг	1
1.4.	Заступник начальника – начальник Управління з контролю за використанням та охороною земель	1
2.	<b>Управління державного земельного кадастру</b>	<b>11</b>
2.1.	Відділ інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель	5
2.2.	Відділ методологічного забезпечення ведення державного земельного кадастру та розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність державних кадастрових реєстраторів	5
3.	<b>Управління надання адміністративних послуг</b>	<b>54</b>
3.1.	Відділ № 1	12
3.2.	Відділ № 2	11
3.3.	Відділ № 3	13
3.4.	Відділ № 4	18
4.	<b>Управління землеустрою, використання та охорони земель</b>	<b>9</b>
4.1.	Відділ землеустрою та охорони земель	4
4.2.	Відділ використання земель сільськогосподарського призначення	4
5.	<b>Управління з контролю за використанням та охороною земель</b>	<b>18</b>
5.1.	Відділ державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування	4
5.2.	Відділ планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності	4
5.3.	Сектор державного контролю за використанням та охороною земель № 1	2
5.4.	Сектор державного контролю за використанням та охороною земель № 2	2
5.5.	Сектор державного контролю за використанням та охороною земель № 3	2
5.6.	Сектор державного контролю за використанням та охороною земель № 4	2

магальника Голови

Р. В. М. С.

5.7.	Сектор державного геодезичного нагляду	2
6.	<b>Фінансове управління</b>	9
6.1.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	4
6.2.	Відділ планувань та закупівель	4
7.	<b>Юридичне управління</b>	9
7.1.	Відділ представництва в судах та інших органах	4
7.2.	Відділ правової та договірної роботи	4
8.	<b>Відділ управління персоналом</b>	5
9.	<b>Відділ організаційного, матеріально-технічного забезпечення та документообігу</b>	8
10.	<b>Сектор ринку та оцінки земель</b>	3
11.	<b>Сектор інформаційних технологій та захисту інформації</b>	2
12.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1
13.	Головний спеціаліст із звернень громадян та доступу до публічної інформації	1
14.	Головний спеціаліст із взаємодії зі ЗМІ та громадськістю	1
15.	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	1
16.	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи	1
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>137</b>

АСТІ

НОГО  
СТІ

ЛЧОК

Начальник Головного управління  
Держгеокадастру у Волинській області



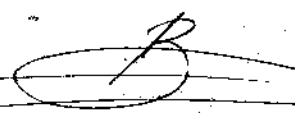
Володимир БОЯРЧУК

ОМ  
ї

1

—  
—  
—

324 p

*В. о. Начальника*  *В. Болярчук*

**ПРОТОКОЛ №2**

загальних зборів трудового колективу  
Головного управління Держгеокадастру у Волинській області

АСТІ

від 11 січня 2024 року

м. Луцьк

Загальна кількість працівників (членів трудового колективу) - 114 чол.  
Присутні на зборах - 73 чол.

ЮГО  
ГІ

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

ПЧОК

1. Обрання голови загальних зборів трудового колективу Головного управління Держгеокадастру у Волинській області та секретаря загальних зборів.

2. Затвердження Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Головного управління Держгеокадастру у Волинській області на 2024-2028 роки.

1. **Виступив:** Сергій ВОЛЧОК із пропозицією обрати головою загальних зборів Анатолія ПОЛЯКОВА, секретарем – Лесею МАРИНЮК.

**Голосували:** «ЗА» - 73;  
«ПРОТИ» - 0;  
«УТРИМАЛИСЯ» - 0.

**Рішення прийнято.**

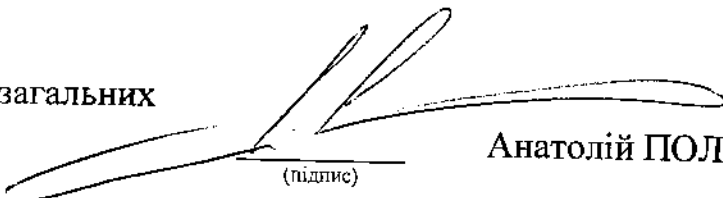
М

2. **Виступив:** Анатолій ПОЛЯКОВ – голова загальних зборів, який запропонував підтримати затвердження Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Головного управління Держгеокадастру у Волинській області на 2024-2028 роки.

**Голосували:** «ЗА» - 73;  
«ПРОТИ» - 0;  
«УТРИМАЛИСЯ» - 0.

**Рішення прийнято.**

Голова загальних зборів:

  
(підпис)

Анатолій ПОЛЯКОВ,

11.01.2024  
(дата підписання)

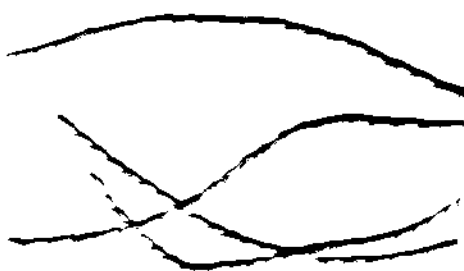
Секретар:

  
(підпис)

Леся МАРИНЮК,

11.01.2024  
(дата підписання)

24 р



зтрашуровано,  
процурено  
та сартуро



негативно  
28 април 2016

*[Handwritten signature]*

В.О. Караџић  
Српски Радник