

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ГЕОДЕЗІЇ І КАРТОГРАФІЇ»  
(ДП «НДІГК»)**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і  
картографії» на 2020 – 2024 роки**

**Схвалено**  
загальними зборами трудового колективу  
“28” жовтня 2020 року

**Набув чинності**  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 року

**КИЇВ - 2020**

## ЗМІСТ

1. Мета укладання Колективного договору.....	3
2. Сторони Колективного договору та їх повноваження.....	3
3. Сфера дії Колективного договору.....	4
4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності.....	4
5. Науково-виробнича, фінансово-економічна діяльність та розвиток підприємства.....	4
6. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Режим праці та відпочинку.....	6
7. Оплата праці та захист працівників у їх праві на заробітку плати.....	7
8. Умови та охорона праці.....	9
9. Матеріальне заохочення. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення побутових умов, культурного, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку.....	10
10. Взаємні зобов'язання Адміністрації та Профспілкового комітету.....	12
11. Соціальне партнерство.....	13
12. Заключні положення.....	14
Додатки:	
Додаток №1. Положення про оплату праці працівників підприємства.....	15
Додаток №2. Положення про доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів.....	26
Додаток №3. Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам підприємства.....	28
Додаток №4. Положення про преміювання працівників підприємства.....	29
Додаток №5. Положення про витрати на відрядження працівників підприємства.....	33
Додаток №6. Угода з питань охорони праці на 2020-2024 рр. ....	37
Додаток №7. Склад комісії з розгляду трудових спорів. Склад комісії з охорони праці.....	49

## **Мета укладання Колективного договору**

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації підприємства з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі:

- \* Кодексу законів про працю України;
- \* Господарського кодексу України;
- \* Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- \* Закону України «Про охорону праці»;
- \* Закону України «Про оплату праці»;
- \* Закону України «Про відпустки»;
- \* Закону України «Про зайнятість населення»;
- \* Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- \* Закон України «Про соціальний діалог в Україні»;

\* Генеральна угода на 2019-2021 рр. про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні між всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні, всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та Кабінетом Міністрів України (далі - Генеральна угода).

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **2. Сторони Колективного договору та їх повноваження**

2.1. Сторонами Колективного договору є адміністрація Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії» в особі його директора (далі - Адміністрація) і трудовим колективом Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії» в особі його профспілкового комітету (далі - Профспілковий комітет).

2.2. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємної узгодженості інтересів сторін. З умовами Колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, яких приймають на роботу.

2.3. Предметом цього Колективного договору є переважно додаткові, у порівнянні з чинним законодавством, положення про оплату та умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги працівникам, які надаються Адміністрацією. Тут відтворюються також основні положення законодавства про працю, які мають особливо важливе значення для працівників.

2.4. Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань та обов'язковість їх виконання як для Адміністрації, так і для всіх працівників.

### **3. Сфера дії Колективного договору**

3.1. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні.

Окремі положення Колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства.

Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання своїх зобов'язань..

3.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

### **4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Колективний договір укладено на 4 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього.

4.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку після змін у чинному законодавстві, угод вищого рівня (генеральної, галузевої) з питань, що є предметом Колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів та надає свої пропозиції. Дані зміни спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни і доповнення набирають чинності після схвалення їх зборами трудового колективу та підписання сторонами.

4.4. Адміністрація подає схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства Колективний договір на реєстрацію в Печерську районну в м. Києві державну адміністрацію протягом 15-ти днів з дня його підписання сторонами.

4.5. Адміністрація в 10-денний термін після реєстрації Колективного договору забезпечує його тиражування у кількості 3-ох примірників для ознайомлення з ним працівників підприємства, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

### **5. Науково-виробнича, фінансово-економічна діяльність та розвиток підприємства**

*Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Забезпечити розробку концепції розвитку підприємства в якій передбачити перспективні напрями діяльності, освоєння нових технологій, розширення тематики досліджень, асортименту продукції та послуг.

5.2. Організовувати господарські відносини та наукове й інформаційне співробітництво з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати з ними фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

5.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників підприємства необхідними матеріально-технічними та енергетичними ресурсами для виконання наукових досліджень та виробничих програм згідно з укладеними договорами, а також для виконання інноваційних проектів, що виконуються за кошти фонду, який створений за рахунок відрахувань в розмірі 4% з усіх видів робіт, послуг, що виконуються підприємством.

5.4. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників підприємства відповідно до їх фаху і кваліфікації.

5.5. Систематично працювати над питаннями технічного переоснащення виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій. Забезпечити заміну непродуктивних, морально зношених персональних комп'ютерів у кількості не менше 5-ти комплектів щорічно.

5.6. Створити необхідні умови для безпечного виконання робіт.

5.7. Розподіляти прибуток, який залишився у розпорядженні підприємства в такій пропорції:

- фонд розвитку виробництва – до 30 %;
- резервний фонд – до 50 %;
- фонд матеріального заохочення, соціально-культурних та інших заходів – до 20 %.

5.8. Запровадити за участю профспілкової сторони систему матеріального та морального стимулювання з метою підвищення продуктивності праці, якості робіт, збільшення обсягів досліджень, робіт та послуг.

5.9. Інформувати щомісячно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

5.10. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності наукових розробок та їх впровадження у виробництво, виконання виробничих завдань, оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду та вжиті заходи.

5.11. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету у засіданнях вченої ради, виробничих нарадах.

5.12. Брати участь у заходах Профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників підприємства.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

5.13. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

5.14. Проводити роботу з працівниками підприємства стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів. збереження майна підприємства.

5.15. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання питань без зупинки виробництва.



5.16. Запрошувати представників Адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників підприємства.

*Працівники підприємства зобов'язуються:*

5.17. Забезпечити виконання наукових та виробничих завдань, замовлень при високій якості робіт.

5.18. Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни та культури праці, своєчасно виконувати розпорядження Адміністрації, на її прохання надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

5.19. Забезпечити правильну і ефективну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, приладів, матеріалів, енергоресурсів при виконанні робіт.

5.20. Дотримуватись правил трудового розпорядку дня і трудової дисципліни, якісно виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та трудовим договором.

## **6. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників.**

### **Режим праці та відпочинку**

*Адміністрація зобов'язується:*

6.1. Забезпечити стабільну зайнятість працівників і використання їхньої праці з урахуванням професійної кваліфікації. Офіційно інформувати Профспілковий комітет і колектив підприємства про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілювання чи ліквідацію підприємства не пізніше ніж за 3 місяці до передбачуваних змін.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності штату, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників (ч. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

6.2. Здійснювати заходи із залучення молоді на підприємство, її навчання та підвищення кваліфікації.

6.3. Надавати працівникам економічну, технічну та іншу інформацію на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди».

6.4. Звільнення працівників при скороченні штатів та у випадку неможливості їх працевлаштування на підприємстві проводити наказом за згодою Профспілкового комітету. Працівникам, яким залишилося 1,5 роки до досягнення пенсійного віку, при скороченні штатів надавати переважне право на працевлаштування на підприємстві на інших посадах.

6.5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота і неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових неробочих днів та напередодні вихідних днів.

6.6. З метою збереження робочих місць, у разі тимчасового зниження обсягів робіт, за погодженням із Профкомом та згодою працівників, Адміністрація може встановлювати скорочену норму тривалості робочого часу (неповний робочий день або тиждень). Робота на умовах неповного робочого часу не накладає будь-яких

обмежень на трудові права працівників, гарантії та пільги, передбачені Колективним договором; а оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

6.7. Встановити єдиний розпорядок робочого дня:

Початок роботи – 9<sup>00</sup>

Кінець роботи:

понеділок-четвер – 17<sup>42</sup>

п'ятниця – 16<sup>42</sup>

Обідня перерва – 12<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup>

Субота, неділя – вихідні дні.

Допускається, за погодженням з Адміністрацією, використання в підрозділах спеціального режиму робочого часу за гнучким графіком.

Підрозділи, для працівників яких згідно з п. 6.6. Колективного договору встановлюється скорочена норма тривалості робочого часу (неповний робочий день або тиждень), питання про режим роботи оформляється наказом, керуючись при цьому метою створення найкращих умов для вирішення виробничих завдань.

6.8. Перелік робіт, професій і посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день:

- директор підприємства;
- заступники директора;
- працівники бухгалтерії, планово-економічного відділу, канцелярії;
- начальники відділів та їх заступники.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

6.10. Доводити до працівників інформацію про плани скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків від таких дій.

6.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

## **7. Оплата праці та захист працівників у їх праві на заробіту плату**

Адміністрація та Профспілковий комітет домовилися про таке:

### **У сфері форм і систем оплати праці**

7.1. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні довідники.

7.2. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: відрядна; погодинна; акордна.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7.3. Спільно розглядати питання перегляду форм оплати праці на підприємстві з метою збільшення тарифних окладів, доплат і надбавок, інших гарантійних та компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт та послуг, продуктивності праці, зниження собівартості робіт.

7.4. Вживати заходів з удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 65 %.

*Адміністрація зобов'язується:*

#### **У сфері оплати заробітної плати**

7.5. Оплату праці всім працівникам проводити у відповідності з затвердженим Положенням про оплату праці (Додаток № 1) та згідно зі штатним розписом.

7.6. Не допускати випадки нарахування заробітної плати за роботу, на умовах повного робочого часу, в розмірі нижчому за офіційно встановлений рівень мінімальної заробітної плати.

7.7. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) техніків не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановлений чинним законодавством.

7.8. Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на підприємстві проводиться при встановленні нових розмірів прожиткового мінімуму, при нарощуванні обсягу товарообороту і прибутку в разі відсутності заборгованості з платежів до бюджету та заборгованості з виплати заробітної плати.

7.9. Оплату праці та норми витрат при службових відрядженнях працівників підприємства проводити у відповідності з затвердженим Положенням про витрати на відрядження (Додаток № 5).

#### **У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

7.10. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємства згідно з Додатком № 2.

#### **У сфері строків виплати заробітної плати та гарантій оплати праці**

7.12. Здійснювати видачу заробітної плати в робочі дні не пізніше 7-го числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Видача заробітної плати за першу половину місяця (аванс) здійснюється не пізніше 22 числа поточного місяця. Якщо день виплати збігається з вихідним, виплата проводиться напередодні.

7.13. Відпускні виплачувати до початку відпустки.

7.14. Щомісячно видавати всім працівникам розрахункові листки не пізніше, ніж за день до виплат, із зазначенням у них розміру зарплати та проведених утримань за звітний місяць.

7.15. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати складати графік її погашення, який стає невід'ємною частиною Колективного договору, та зобов'язання усунути заборгованість, що склалася з урахуванням сум компенсації за затримку її виплати.

7.16. Видавати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами (після сплати обов'язкових платежів).

#### **У сфері нормування праці**

7.17. При розрахунку норм виробітку, часу, нормативів чисельності працівників застосовувати галузеві та міжгалузеві нормативи, а в разі їх відсутності розробляти місцеві технічно обґрунтовані норми.

7.18. Переглядати чинні та запроваджувати, за погодженням з Профспілковим комітетом нові норми праці (виробітку) за результатами атестації та раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

7.19. Повідомляти працівників підприємства про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.



*Профспілковий комітет зобов'язується*

7.20. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

7.21. Здійснювати на підприємстві контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасністю і повнотою виплати винагороди.

7.22. Контролювати розподіл та використання фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

7.23. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

## **8. Умови та охорона праці**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

*Адміністрація зобов'язується :*

8.1. Забезпечити виконання у встановлені строки Угоди з охорони праці (Додаток № 6).

8.2. Забезпечувати працівників, які працюють на польових роботах та на роботах з підвищеною небезпекою, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 6.1).

8.3. Створювати на підприємстві безпечні й нешкідливі умови праці шляхом впровадження сучасних засобів техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, а також забезпечувати такі санітарно-гігієнічні умови, які б попереджували виникнення професійних захворювань працівників.

8.4. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки. Відмітки про інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки робляться в спеціальних журналах з підписами працівника та особи, яка проводила інструктаж.

8.5. Систематично проводити аналіз випадків травматизму та профзахворювань, вести спільно з Профспілковим комітетом розслідування та облік нещасних випадків та аварій на виробництві.

8.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації та Профспілкового комітету.

8.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з охорони праці заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

8.8. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності й травматизму, а також забезпечувати придбання медичних аптечок та ліків для них.

8.9. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці в частині поліпшення стану безпеки, гігієни праці, які спрямовані на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

8.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати від Адміністрації їх усунення.

8.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

8.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.

*Працівники підприємства зобов'язуються:*

8.13. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва.

8.14. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

8.15. Співробітничати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю самого працівника або його колег чи завдає шкоду природному середовищу; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

8.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження та знищення.

## **9. Матеріальне заохочення. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення побутових умов, культурного, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку**

*Сторони домовились:*

9.1. Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (Додаток № 4).

9.2. Працівникам підприємства при виході у відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у відповідності із затвердженим Положенням про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення (Додаток № 3).

9.3. Для закріплення кадрів та їх вшанування застосовувати на підприємстві такі виплати:

а) за вислугу років на підприємстві чи в галузі\* виплачувати винагороди:

- 10 років безперервного стажу – 0,5 посадового окладу;
- 15 років безперервного стажу – 0,75 посадового окладу;
- 20 років безперервного стажу – 1 посадовий оклад;
- 25 років безперервного стажу – 1,25 посадового окладу;
- 30 років безперервного стажу – 1,5 посадового окладу;
- 35 років безперервного стажу – 1,75 посадового окладу.

Надалі вшановувати ювілярів при безперервному стажі роботи 40, 50 і т. д. (кожні 10) років – 2 посадових оклади.

б) виплачувати винагороду ювілярам, яким виповнилось:

- 50 років – 1 посадовий оклад;
- 60 років – 2 посадових оклади;
- після 60-ти років (кожні 10 років) – 1 посадовий оклад.

*Примітка: \* Галузь – це державні підприємства, діяльність яких пов'язана з топографо-геодезичними, картографічними роботами та які належали до сфери управління Укргеодезкартографії.*

9.4. Працівникам підприємства, які звільняються за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, на наступний день по досягненню пенсійного віку та в разі інвалідності виплачується одноразова матеріальна допомога при стажі роботи на підприємстві:

до 10 років – 0,5 посадового окладу;  
від 10 до 25 років – 1 посадовий оклад;  
понад 25 років – 2 посадових оклади.

9.5. Надавати матеріальну допомогу на поховання померлих працівників підприємства в розмірах витрат на ритуальні послуги, підтверджених документально.

9.6. Надавати матеріальну допомогу за заявами працівників у випадках:

\* тривалої хвороби чи перенесеної операції – оплачувати послуги перебування на стаціонарному лікуванні, але не більше 5-ти мінімальних зарплат;

\* смерті найближчих родичів (дружина, чоловік, батьки, діти, брати, сестри) – в розмірі однієї мінімальної зарплати;

\* стихійного лиха, яке спіткало сім'ю – у розмірі 5-ти мінімальних зарплат.

9.7. Виділяти кошти для проведення культурно-масових заходів із вшанування учасників бойових дій та ветеранів праці. Надавати посильну матеріальну допомогу пенсіонерам – колишнім працівникам підприємства – за їх заявами.

9.8. Відшкодовувати вартість путівки на оздоровлення дітей (шкільного віку) працівників підприємства в оздоровчі табори від 20 – 50 % їх повної вартості.

9.9. Відшкодовувати працівникам підприємства вартість путівки на санаторно-курортне лікування згідно з медичними показаннями від 20-50 % їх повної вартості. Вартість путівки відшкодовується, не частіше, раз на два роки.

9.10. Жінкам, які є постійними працівниками підприємства та пропрацювали не менше одного року, при народженні дитини виплачується одноразова матеріальна допомога в розмірі однієї мінімальної зарплати.

9.11. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік незалежно від режимів і графіків роботи.

Право на повну щорічну відпустку працівник одержує після 6-ти місяців роботи на підприємстві.

9.12. Якщо на період щорічної основної відпустки припадають святкові й неробочі дні, тривалість відпустки збільшується на кількість таких днів.

9.13. Додаткові оплачувані відпустки встановлюються:

\* за особливий характер праці – в залежності зайнятості працівників у цих умовах – тривалістю 4 календарних дні (Додаток 6.3. Угоди з охорони праці);

\* за ненормований робочий день – згідно з п. 6.8. Колективного договору – 7 календарних днів;

\* працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, а також жінкам, які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, які взяла під опіку дитину або осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.



\* працівникам, які вчаться у навчальних закладах без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

9.14. Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надаються:

- \* для одруження працівника або його дітей – 3 дні;
- \* у зв'язку з народженням дитини – 1 день (чоловікам);
- \* батькам, діти яких ідуть до 1-го класу, – 1 день (1 вересня);
- \* у зв'язку зі смертю близьких родичів – 3 дні.

9.15. Жінкам, які мають дітей віком до 14-ти років або дітей-інвалідів, за їх заявами встановлюється скорочений робочий тиждень.

9.16. За бажанням працівників за їх заявами можуть надаватись короткочасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15-ти календарних днів на рік.

*Примітка: Передбачені в пп. 9.2 - 9.9 соціальні виплати здійснюються Адміністрацією при наявності фінансових можливостей інституту за погодженням з Профспілковим комітетом. Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року.*

*Адміністрація зобов'язується:*

9.17. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

9.18. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

9.19. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Проводити періодичні обов'язкові медичні огляди працівників підприємства.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

9.20. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів, доводити цю інформацію до працівників підприємства.

9.21. Сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікуванню працівників, організувати відпочинок дітей в дитячих оздоровчих закладах.

9.22. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

9.23. Ознайомлювати працівників підприємства з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **10. Взаємні зобов'язання Адміністрації та Профспілкового комітету**

*Адміністрація:*

10.1. Визнає Профспілковий комітет як орган, що представляє інтереси й повноваження всього трудового колективу підприємства.



10.2. Надає Профспілковому комітету інформацію про економічний стан підприємства та перспективи його розвитку.

10.3. Надає право членам Профспілкового комітету виконувати в робочий час громадську роботу із збереженням середнього заробітку.

10.4. Утримує через бухгалтерію підприємства профспілкові членські внески та перераховує 70 % членських внесків на розрахунковий рахунок профспілкової організації і 30 % членських внесків на розрахунковий рахунок ЦК профспілки працівників геології, геодезії та картографії України.

10.5. Надає Профспілковому комітету приміщення для проведення засідань, при потребі забезпечує його транспортом та засобами зв'язку.

10.6. Відраховує профспілковій організації до 0,3 відсотка від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Примітка: Передбачені в п.10.6. відрахування здійснюються Адміністрацією при наявності фінансових можливостей підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.*

*Профспілковий комітет:*

10.7. Забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, надання та використання щорічних відпусток. Бере участь у вирішенні питань щодо форм і системи оплати праці, у розробці тарифної сітки, схеми посадових окладів та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Розглядає на розширених засіданнях комітету випадки нарахування зарплати в розмірі, нижчому за офіційно встановлений рівень мінімальної зарплати.

10.8. Здійснює контроль за дотриманням вимог нормативних документів щодо соціальних виплат сім'ям з дітьми, правильністю нарахувань із середнього заробітку (тимчасова непрацездатність, вихідна допомога, відпускні тощо).

10.9. Контролює дотримання вимог законодавства про працю, виконання зобов'язань та угод з охорони праці, сприяє усуненню недоліків.

10.10. Інформує трудовий колектив про путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, оздоровчих дитячих таборів та ін.

10.11. Здійснює контроль за наданням учасникам бойових дій, ліквідаторам наслідків аварії на ЧАЕС пільг та переваг, передбачених законодавством.

10.12. Організовує спільно з Адміністрацією відпочинок дітей у літній період та на новорічні свята.

10.13. Використовує профспілкові членські внески на матеріальні, соціально-культурні та інші потреби членів профспілки підприємства.

## **11. Соціальне партнерство**

11.1. Сторони визнають, що в умовах ринкової економіки регулювання соціально-економічних відносин між ними на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю. Основними формами реалізації соціального партнерства з усіх спірних питань вони вважають колективні переговори, консультації та взаємне співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

11.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення із спірних питань, що стосуються соціальних та інших запитів працівників, які передбачені цим Колективним договором. Сторони будуть здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій, з оформленням результатів переговорів відповідним протоколом. У разі, якщо сторони не дійшли порозуміння, питання вирішується згідно із законодавством України.

## 12. Заключні положення

12.1. Контроль за виконанням взаємних зобов'язань Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали, щорічно спільно створеною від Адміністрації та Профспілкового комітету комісією. Результати перевірки відображаються у протоколі загальних зборів підприємства, перед якими звітує комісія.

12.2. Сторони не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

12.3. З питань, не передбачених Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством.

12.4. Особи, винні у порушенні (невиконанні) зобов'язань цього Договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають рівноцінне юридичне значення. Перший примірник зберігається у Профспілковому комітеті, другий – у директора підприємства, третій – у Печерській райдержадміністрації м. Києва.

### Колективний договір підписали:

#### Від Адміністрації

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

С. А. Тарнопольський



#### Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

С. О. Зонь



ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова профспілкового комітету

С. О. Зонь  
28.10. 2020 р.

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

С. А. Гарнопольський  
28.10. 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ працівників підприємства

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено у відповідності з Законом України «Про оплату праці», Статутом Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії» та Колективним договором.

1.2. Положення розроблено з метою стимулювання зацікавленості працівників підприємства у підвищенні своєї кваліфікації та професійно-ділових якостей, у виконанні складних та відповідальних робіт, в інтенсивності праці та збільшенні обсягів виконаних робіт, а також у покращенні загальних результатів господарської діяльності підприємства в цілому.

1.3. Заробітна плата - це грошова винагорода працівникові за виконану ним роботу. Розмір зарплати залежить від складності роботи, її кількості та якості, від професійно-ділових якостей працівника та від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства. Максимальним розміром заробітна плата не обмежується.

### 2. Форми оплати праці

2.1. Залежно від того, що є основою визначення розміру заробітку: обсяг виконаної роботи (продукції) чи відпрацьований час, на підприємстві застосовуються три основні форми заробітної плати: **відрядна, погодинна та акордна**.

Систему оплати праці визначає, відповідно до чинного законодавства, директор підприємства за поданням керівників проектів та науково-виробничих відділів.

2.2. Відрядна заробітна плата нараховується у визначеному розмірі за кожну одиницю виконаної роботи чи виробленої продукції, вираженої у визначених одиницях виміру (пункт, трапеція, квадратний кілометр, погонний кілометр тощо).

Відрядна заробітна плата включає пряму відрядну, відрядно-прогресивну і відрядно-преміальну системи оплати праці.

*Пряма система нарахування відрядної заробітної плати* передбачає оплату праці за виконаний обсяг роботи чи вироблений обсяг продукції за єдиними розцінками без обмеження розміру заробітної плати. Величина заробітної плати збільшується прямо пропорційно до обсягу виконаних робіт (виробленої продукції). Залежно від чисельності працівників, які виконують роботу, і способу виконання відрядність може бути індивідуальною чи бригадною.



При індивідуальній відрядній оплаті праці кожному виконавцю визначається окремо самостійне завдання, окремо організовується облік обсягу виконаної роботи чи виробленої продукції і здійснюється нарахування заробітної плати.

При бригадній відрядній оплаті праці нормоване завдання визначається бригаді працівників, які виконують роботи різної кваліфікації, на основі чіткого розподілу праці. Організація обліку ведеться в цілому по бригаді, нарахування заробітної плати здійснюється не індивідуально кожному члену бригади, а всій бригаді в цілому і розподіляється між окремими членами бригади залежно від кількості відпрацьованого кожним працівником часу і його кваліфікаційного тарифного розряду (посадового окладу).

За відрядно-прогресивної системи оплати праці заробітна плата працівникам нараховується за обсяг виконаної роботи чи виробленої продукції в межах планової норми (бази) виробітку за основними незмінними відрядними розцінками, а за обсяг роботи чи продукції, виконаної (виробленої) понад вихідну планову норму (базу) виробітку, — за підвищеними чи прогресивно зростаючими прямими відрядними розцінками. Нархування заробітної плати працівникам при відрядно-прогресивній оплаті праці здійснюється за місячними результатами роботи за обсяг продукції (роботи), виробленої понад місячну вихідну планову норму (базу). Термін застосування відрядно-прогресивної оплати праці має бути нетривалим і визначатися в кожному конкретному випадку, виходячи з виробничої необхідності, директором підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

При відрядно-преміальній системі нарахування заробітної плати премії можуть виплачуватися як за виконання, так і за перевиконання нормованих завдань. При цьому розмір премії за перевиконання завдань, як правило, не повинен перевищувати розміру премії, визначеної за виконання нормованих завдань.

2.3. *Погодинна заробітна плата* виражає залежність між її розміром та кількістю відпрацьованого часу працівником. Вона впроваджується для оплати праці адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу, що працює за графіком ненормованого робочого дня, та працівників, що виконують роботи, які недоцільно нормувати, коли відсутні можливості здійснювати облік обсягу виконаної чи виробленої продукції, а також у тих випадках, коли необхідно забезпечити не кількість, а високу якість роботи, або коли виробіток залежить не від виконавця, а від технології виробничого процесу.

Погодинна оплата поділяється на власне погодинну й помісячну. Погодинна оплата праці включає просту погодинну й погодинно-преміальну системи нарахування заробітної плати. При простій погодинній системі оплати праці загальний заробіток працівника обчислюється шляхом множення годинних тарифних ставок на кількість фактично відпрацьованого часу.

При погодинно-преміальній системі оплати праці, крім заробітку, обчисленого за тарифними погодинними ставками за фактично відпрацьований час, працівникам додатково нараховується премія за досягнення певних показників.

Премії працівникам-погодинникам нараховуються за результатами їх роботи за фактично відпрацьований час протягом місяця. Тривалість періоду, на який вводиться погодинно-преміальна оплата праці, визначається окремо в кожному конкретному випадку, виходячи з виробничої необхідності. Адміністрацією підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.4. *Акордна система* нарахування заробітної плати є удосконаленим варіантом прямої відрядної та погодинної оплати праці. Вона характеризується тим, що загальну суму заробітної плати робітникам установлюють не за відпрацьований час чи обсяг



виконаної роботи, а за кінцевими результатами роботи, за обсяг фактично виробленої продукції.

Загальну суму заробітної плати, обчислену на плановий обсяг виробництва продукції, виплачують, коли виконано своєчасно і високоякісно визначений технологією виробництва комплекс робіт і отримано кінцеву продукцію.

### **3. Формування фонду заробітної плати на підприємстві**

3.1. Фонд заробітної плати – це загальна сума грошових виплат, що спрямовується на оплату роботи працівників і управлінського персоналу підприємства за визначений обсяг виконаної роботи або виробленої продукції, а також на оплату невідпрацьованого часу на підприємстві, який підлягає оплаті відповідно до чинного законодавства.

3.2. Фонд заробітної плати за змістом та джерелами формування складається з основної заробітної плати і додаткової заробітної плати.

*Основна заробітна плата включає:*

а) заробітну плату, нараховану за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування та ін.) за відрядними розцінками, тарифними ставками та посадовими окладами працівників незалежно від форм систем оплати праці, прийнятих на підприємстві;

б) суми процентних або комісійних нарахунків залежно від обсягу доходів (прибутку), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках, коли вони є основною заробітною платою;

в) суми авторського гонорару працівникам, що нараховуються за ставками авторської винагороди, встановленої на підприємстві;

г) оплата праці за час перебування у відрядженні;

г) оплата праці за внутрішнє сумісництво;

д) оплата праці працівників, які перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

*Додаткова заробітна плата включає:*

а) надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством та Колективним договором;

б) премії працівникам, керівникам та спеціалістам за виробничі результати;

в) оплату праці у вихідні та святкові (робочі) дні, у понаднормовий час за розцінками, установленними законодавчими актами;

г) оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи;

г) оплату щорічних та додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку;

д) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати;

е) оплату робочого часу працівників, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час, та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

### **4. Формування розміру фонду оплати праці госпрозрахункових підрозділів, АУП і ОП**

4.1. Розмір фонду оплати праці (ФОП) госпрозрахункового підрозділу, який відноситься на собівартість продукції, визначається наявністю залишку коштів на його субрахунку за виконані в попередні періоди роботи (послуги) і оплачених

замовником робіт чи послуг за поточний місяць (за винятком фінансування підрядних робіт і коштів на придбання обладнання, передбаченого відповідними проектами чи договорами) та відрахуванням усіх матеріальних витрат підрозділу (відрахування у бюджет, податки, амортизаційні відрахування, оплата всіх рахунків і т. ін.), включаючи загально-виробничі витрати, а також сум, необхідних для досягнення встановленого для відділу рівня рентабельності виробництва. В загальний розмір ФОП госпрозрахункового підрозділу входить як складова також ФОП адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу (АУП і ОП).

4.2. Не менше 10 % від суми коштів на субрахунку підрозділу резервується для оплати працівникам чергових відпусток.

4.3. Фонд оплати праці АУП і ОП визначається як процентне співвідношення місячного фонду зарплати працівників управління та обслуговуючого персоналу до загального місячного фонду зарплати працівників усіх госпрозрахункових підрозділів підприємства згідно із затвердженням штатним розписом та затверджується директором підприємства за погодженням із Профспілковим комітетом.

Величина ФОП щомісячно коливатиме в залежності від господарської діяльності підприємства.

Збільшення або зменшення ФОП АУП і ОП за результатами роботи госпрозрахункових підрозділів обчислюється за формулою

$$K = Cz : Fm,$$

де  $K$  – коефіцієнт збільшення або зменшення ФОП АУП і ОП;

$Cz$  – загальна сума відрахувань з ФОП госпрозрахункових підрозділів;

$Fm$  – місячний ФОП АУП і ОП згідно зі штатним розписом за відпрацьований час.

Якщо в поточному місяці  $K$  менше 1, то незалежно від зменшення ФОП гарантовано отримують посадовий оклад від відпрацьованого часу прибиральників приміщень та завідувач канцелярії (Зг).

Решті працівникам АУП і ОП зарплата нараховується так:

$$Km = Cz : (Fm - Zg),$$

де  $Km$  – коефіцієнт місячний;

$Zg$  – сума заробітної плати гарантована;

$$Zn = (Km \cdot Po) + Nd$$

де  $Zn$  – зарплата працівника АУП і ОП місячна;

$Po$  – посадовий оклад згідно з відпрацьованим часом;

$Nd$  – надбавки та доплати до посадового окладу згідно з відпрацьованим часом.

Якщо в поточному місяці  $K$  більше 2, то при розрахунку зарплати прибиральникам приміщень та завідувачу канцелярії застосовується коефіцієнт  $Km$  в розмірі 1,5.

## 5. Система та норми оплати праці

5.1. Заробітна плата працівників підприємства складається з основної і додаткової зарплат, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2. Основна зарплата – це оплата за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона нараховується за тарифними ставками, тарифними розцінками для працівників з відрядною оплатою праці й нормованих завданнях згідно з посадовими окладами - для працівників з почасовою оплатою праці. До основної зарплати відносяться також: зарплата за час перебування у відрядженні; доплата за суміщення посад (внутрішнє сумісництво) в межах встановлених

посадових окладів (розцінок); оплата праці позаштатних працівників за виконання робіт за договорами цивільно-правового характеру; оплата праці в натуральній формі.

5.3. Додаткова зарплата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Сюди ж відносяться: оплата праці за роботу у вихідні (неробочі) дні, у понадурочний час; оплата щорічних та додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку; матеріальна допомога на оздоровлення, що має систематичний характер.

5.4. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені діючими актами чинного законодавства або перевищують встановлені цими актами норми.

5.5. Для працівників підприємства встановлюється тарифна система оплати праці, включаючи погодинну, відрядну, погодинно-преміальну та відрядно-преміальну, а також безтарифна система оплати праці – за кінцеві результати виконаної роботи. Роботи, на які встановлені норми виробітку, оплачуються за відрядною системою оплати праці. Роботи, що не підлягають нормуванню, оплачуються за погодинною системою оплати праці за нормованими завданнями.

5.6. Фонд оплати праці по кожному об'єкту (договору) визначається прямим розрахунком чи в установлених відсотках до кошторисної вартості робіт і затверджується директором підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.7. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконаною місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.8. У разі роботи працівників підприємства на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.9. Розмір винагороди за договорами цивільно-правового характеру визначається саме у договорі на виконання певних робіт і не стосується трудового законодавства.

5.10. У відповідності до частини другої статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці», доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу у нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії за святкових і ювілейних дат не враховуються при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру.

Всі інші види премій, доплат та надбавок до посадових окладів, крім перелічених в частині другій статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці», включаються до виплат, які мають враховуватись до заробітної плати при забезпеченні її мінімального розміру.

5.11. Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - розмір подвійної годинної або денної ставки;



- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

## **6. Тарифні сітки, схеми посадових окладів**

6.1. Основою організації праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, а також тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

6.2. Для тимчасово працюючих за договорами цивільно-правового характеру оплата праці проводиться за кінцеві результати роботи.

6.3. Посадові оклади працівників визначаються множенням законодавчо встановленого розміру **прожиткового мінімуму** на коефіцієнти кратності тарифних ставок (окладів) (Додаток № 1.1.). Конкретні розміри тарифних ставок (посадових окладів) кожному працівнику встановлює директор з урахуванням його кваліфікації, ділових якостей, посади, стажу роботи, завантаження роботою та інших чинників.

Посадові оклади округлюються до 5 та/або 10 гривень.

6.4. Визначити посаду інженера посадою працівника основної професії в Державному підприємстві «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії».

## **7. Доплати і надбавки до місячних тарифних ставок (посадових окладів)**

7.1. До місячних тарифних ставок (посадових окладів) директор підприємства за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати окремим працівникам доплати і надбавки.

Доплати і надбавки працівникам підприємства встановлюються відповідно до Положення про доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів (Додаток № 2). При невиконанні окремих пунктів Положення чи загальному погіршенні виробничих показників та результатів фінансово-господарської діяльності підприємства розмір цих доплат і надбавок може зменшуватись або вони можуть відмінятись повністю.

7.2. При суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, одночасно зі своєю основною роботою, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться за пропозиціями керівників структурних підрозділів. Розмір цих доплат визначається наявністю одержаної від суміщення посад чи зменшення нормативної чисельності працівників економії.

Робота у вихідні дні допускається тільки з дозволу Адміністрації за погодженням з Профспілковим комітетом; оплата здійснюється у подвійному розмірі або працівникові надаються відгули.



## 8. Преміювання

8.1. Для стимулювання випуску високоякісної продукції, впровадження у виробництво сучасних досягнень науки і техніки, зростання продуктивності праці, зменшення собівартості робіт, підвищення ролі індивідуального внеску кожного працівника в результати господарської діяльності відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (Додаток № 4) виплачується премія.

## 9. Нормування праці

9.1. Нормування праці є складовою частиною (функцією) управління виробництвом і включає визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення продукції) як окремими працівниками, так і колективами працівників (бригадами), та встановлення на цій основі норм праці.

9.2. Норма виробітку – це кількість продукції (роботи), що має бути виготовлена одним працівником або групою працівників за одиницю робочого часу в конкретних організаційно-технічних умовах.

Норми виробітку застосовують для нормування праці працівників при відрядній системі оплаті праці.

9.3. Норми виробітку, часу, чисельність працівників встановлюються відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологій. Упровадження і заміна норм здійснюється наказом директора за погодженням з Профспілковим комітетом. Про введення нових норм Адміністрація підприємства зобов'язана повідомити працівників не пізніше ніж за місяць. Норми праці встановлюються на невизначений термін і діють до перегляду їх у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані. При відрядній системі оплати праці визначаються розцінки, виходячи з установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку.

9.4. Нормоване завдання – це обсяг роботи, який має виконати один працівник або група працівників за певний відрізок часу.

9.5. Нормовані завдання можуть встановлюватися при погодинній системі оплати праці.

9.6. У залежності від методів встановлення норми поділяються на технічно обґрунтовані і дослідно-статистичні.

9.7. Під технічно обґрунтованими розуміють норми, встановлені аналітичним методом, що забезпечують максимальне використання виробничого потенціалу, раціональні методи праці, оптимальну зайнятість робітників продуктивною працею при зберіганні їхнього здоров'я і працездатності.

9.8. До дослідно-статистичних відносять норми, встановлювані на роботу або операцію без поділу її на окремі складові елементи і проектування технології та раціональної організації праці на основі звітних даних про виконання аналогічних робіт або на основі досвіду спеціаліста, що встановлює цю норму.

9.9. За працівником, який щось винайшов, або вніс раціоналізаторську пропозицію, що зумовили заміну технічних норм і розцінок, зберігаються попередні розцінки протягом 6-ти місяців від дати початку їх впровадження. За іншими працівниками, які допомагали авторові у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції, зберігаються попередні розцінки протягом 3-х місяців.

## 10. Право працівника на оплату праці та його захист

10.1. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до законодавства і Колективного договору на підставі укладеного трудового договору. Адміністрація при укладенні трудового договору зобов'язана повідомити працівнику всі умови оплати праці, її розміри, порядок і терміни виплати. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших причин, передбачених чинним законодавством, які мали місце з вини працівника.

10.2. Забороняється дискримінація в оплаті праці, зниження її розміру залежно від походження, соціального, майнового стану, політичних, релігійних переконань, членства у профспілці, місця проживання та інших причин, встановлених у законі. Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку погіршувати становище працівника в оплаті праці порівняно з умовами, передбаченими законодавством, угодами, колективними договорами.

10.3. Забороняється будь-яким способом обмежувати права працівника вільно розпоряджатися своєю зарплатою. Тому не допускаються випадки отримання зарплати, належної працівнику, членами його сім'ї, іншими особами без спеціально оформленої довіреності. Забороняється відрахування із зарплати, метою яких є пряма чи непряма сплата підприємству чи будь-якому посередникові за одержання або збереження місця роботи. Відрахування із зарплати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законом.

10.4. За наказом (розпорядженням) директора можуть бути проведені відрахування для:

- 1) повернення авансу, виданого в рахунок зарплати або для службового відрядження;
- 2) для повернення сум, надлишково виплачених внаслідок обчислювальних помилок;
- 3) для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення в іншу місцевість;

В усіх вказаних випадках відрахування можуть провадитись, якщо працівник не оспорує підставу й розмір відрахування і дає згоду на таке відрахування. Якщо згода отримана, наказ видається не пізніше місяця від дня закінчення терміну встановленого для повернення авансу, або від дня виплати неправильно нарахованої суми.

10.5. Відрахування із зарплати також можуть провадитись у випадку звільнення працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже використав щорічну відпустку, за не відпрацьовані дні відпустки. При цьому не дозволяється провадити такі відрахування при звільненні за підставами, не пов'язаними із звільненням за власним бажанням: звільнення за ініціативою Адміністрації без вчинення незаконних дій з боку працівника, а також в інших випадках, передбачених законом. Зокрема, за пунктами 3, 5, 6 ст. 36 і пунктами 1, 2, 5, 6 ст. 40 КЗпП, а також у випадках направлення на навчання, переходу на пенсію, смерті працівника (ст. 127 КЗпП, ст. 22 Закону України «Про відпустки»).

10.6. У випадку заподіяння працівником майнової шкоди підприємству, з яким він перебуває в трудових відносинах, також провадяться відрахування із зарплати працівника для відшкодування шкоди в розмірі, що не перевищує середньомісячний

заробіток працівника. При кожній виплаті зарплати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством, – 50 % зарплати, яка належить працівникові. Однак ці обмеження не поширюються на відрахування із зарплати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей (ст. 128 КЗпП, ст. 26 Закону України «Про оплату праці»).

10.7. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівнику дані про оплату праці: - загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; суму заробітної плати, належної до виплати. Адміністрація повинна забезпечити виплату зарплати регулярно в робочі дні, в терміни, встановлені в Колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць з проміжком, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

10.8. У тих випадках, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні. За письмовою заявою працівника виплата зарплати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

Працівники мають право на компенсацію зарплати у зв'язку із затримкою термінів її виплати. Несвоєчасно отримана з вини працівника зарплата компенсації не підлягає.

10.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник не працював у день звільнення, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок. Згідно зі ст. 117 КЗпП, підприємство зобов'язане виплатити звільненому працівникові його середній заробіток за весь час затримки зарплати з вини підприємства по день фактичного розрахунку. У випадку, якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку стане до іншої роботи, розмір заборгованості зменшується на суму зарплати, одержаної за новим місцем роботи.



**Кратність**  
законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму у розмірі  
посадових окладів працівників Державного підприємства  
«Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

№ пор.	Найменування посад	Коефіцієнт кратності
1	2	3
1	Директор	за контрактом
2	Перший заступник директора з наукової роботи	6,4 - 9,0
3	Заступники директора, головний бухгалтер	5,0 - 8,5
4	Заступник директора з охорони праці	4,7 - 6,0
5	Учений секретар	4,7 - 6,0
6	Начальник планово-економічного відділу	4,9 - 8,4
7	Начальники основних науково-виробничих відділів	4,7 - 6,2
8	Завідувачі лабораторій	4,4 - 5,5
9	Начальники секторів: топографічного, геодезичного	4,2 - 5,3
10	Головний науковий співробітник	4,7 - 6,2
11	Провідний науковий співробітник	4,5 - 6,0
12	Старший науковий співробітник	4,2 - 5,8
13	Науковий співробітник	3,8 - 5,3
14	Молодший науковий співробітник	3,4 - 4,9
15	Начальники відділів та служб: кадрів, технічного контролю, спецчастини	4,2 - 5,3
16	Провідні інженери: економіст, з організації праці і зарплати	4,6 - 6,5
17	Інженери: економіст, з організації праці і зарплати, охорони праці	
	<b>I категорії</b>	4,0 - 5,9
	<b>II категорії</b>	3,8 - 4,8
18	Провідні інженери: редактори, геодезисти, картографи, геоінформатики, землевпорядники, аерофотогеодезисти тощо	4,2 - 5,3
19	Інженери: редактори, геодезисти, картографи, геоінформатики, землевпорядники, аерофотогеодезисти тощо	
	<b>I категорії</b>	4,0 - 5,9
	<b>II категорії</b>	3,8 - 4,8
	<b>без категорії</b>	3,4 - 4,5
20	Провідні інженери (фахівці) інших спеціальностей: бухгалтер, касир, юрисконсульт та інші	4,6 - 6,5
21	Інженери (фахівці) інших спеціальностей: бухгалтер, касир, юрисконсульт та інші	
	<b>I категорії</b>	3,8 - 4,9
	<b>II категорії</b>	3,6 - 4,5
	<b>без категорії</b>	3,2 - 4,2



1	2	
22	Завідувач канцелярії	3,0 - 4
23	Старший інспектор	
24	Техніки всіх спеціальностей I категорії	2,7 - 3
	II категорії	2,6 - 3
25	Техніки всіх спеціальностей	2,4 - 3
26	Водії легкових (в т.ч. спец.) та вантажних автомашин в/п від 0,5 до 1,5 т	3,2
27	Палітурник документів	2,3
28	Прибиральник виробничих приміщень	2,3

*Примітки:*

1. Посадові оклади заступників керівників відділів встановлюються на 10 - 20% нижче за посадові оклади відповідних керівників.
2. Прибиральникам службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів місячний оклад підвищується на 10 %.



голова професійного комітету  
організація  
науково-дослідного  
інституту геодезії  
і картографії (НДІГК)  
Ідентифікаційний  
код 26383219

С.О. Зонь

2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т. в. о. директора Державного  
підприємства «Науково-дослідний  
інститут геодезії і картографії»



Є.А. Тарнопольський

2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів

### I. Загальні положення

1. Доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів встановлюється за високі досягнення у праці, за виконання термінових, особливо важливих завдань, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування тощо і вводяться з метою стимулювання зацікавленості працівників у постійному зростанні кваліфікації та високої самовіддачі в роботі.

2. Доплати та надбавки можуть встановлюватися будь-якому працівникові підприємства. Їх відносять до витрат виробництва (на собівартість продукції). Одному працівнику, як правило, встановлюється одна надбавка. В окремих випадках можуть застосовуватись декілька надбавок, які сумарно не перевищують 100 % посадового окладу.

3. Доплати та надбавки можуть бути відмінені за порушення виробничої дисципліни, за прогули, при переході працівника на іншу посаду, в інший підрозділ, при наявності браку в роботі.

### II. Порядок встановлення доплат та надбавок

1. Доплати та надбавки встановлюються висококваліфікованим фахівцям, керівникам підрозділів та працівникам АУП за творчу активність у вирішенні важливих виробничих, технічних, економічних, соціальних та інших поставлених перед колективом завдань при високій дисципліні праці.

2. Конкретні розміри доплат та надбавок визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника у виконання виробничих завдань та поліпшення якості виготовленої продукції, інтенсивності праці, завантаження роботою та ін. Доплати і надбавки встановлюються, як правило, на рік і можуть перезатверджуватись у разі потреби.

3. Доплати і надбавки встановлюються з метою стимулювання трудової активності працівників, зорієнтованих на своєчасне і якісне виконання важливих і термінових робіт за договорами з іноземними державами, за терміновість робіт, що сприяють пропаганді та рекламі продукції підприємства, за роботи зі створення та впровадження передових технологій, а також за інші роботи, які дають економію трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**  
**підприємства**

**Доплати:**

- за суміщення професій (посад) – до 50 % посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50% посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 30 % окладу відсутнього працівника;
- за інтенсивність праці робітників – до 12 % тарифної ставки (окладу);
- на період освоєння нових норм трудових витрат підвищуються відрядні розцінки до 20 % і тарифні ставки до 10 %;
- за роботу в нічний час – до 35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину такої роботи;
- за ненормований робочий день водіям автомобілів – до 25 % тарифної ставки (окладу);
- за керівництво виробничою практикою студентів вищих навчальних закладів – до 10 % посадового окладу;
- за наукову ступінь доктора наук – 20 % посадового окладу;
- за науковий ступінь кандидата наук – 15 % посадового окладу.

**Надбавки:**

- за високу професійну майстерність робітникам III розряду – 12 %; IV розряду – 16 %; V розряду – 20 %; VI розряду – 24 %;
- за класність водіям автомобілів 2-го класу – до 10 % , 1-го класу – до 25 %;
- за високі досягнення у праці АУП і ОП – до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50 % посадового окладу;
- за стаж наукової роботи понад: 3 роки – 10 %; 10 років – 20 %; 20 років – 30 % посадового окладу;
- персональна надбавка, встановлена згідно з чинним законодавством.



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету



С. О. Зонь  
2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

С. А. Гарнопольський



28.10. 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам підприємства

Дане Положення запроваджується з метою оздоровлення працівників підприємства при виході в чергову відпустку.

Працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше року, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення.

Розмір матеріальної допомоги залежить від безперервного стажу роботи на підприємстві та від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи, і нараховується в таких співвідношеннях:

Стаж безперервної роботи на підприємстві	Матеріальна допомога, грн
від 1-го до 5-ти років	1,0 прожитковий мінімум
від 5 до 10-ти років	1,2 прожиткового мінімуму
від 10 до 15-ти років	1,4 прожиткового мінімуму
від 15-ти років	1,5 прожиткового мінімуму

Працівникам, що працюють на умовах сумісництва, звільненим за власним бажанням, а також за порушення трудової дисципліни вказана матеріальна допомога не виплачується.

Виплати здійснюються при наявності фінансових можливостей підприємства та за погодженням з профспілковим комітетом. Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року.



**ПОГОДЖЕНО**  
Головний професійний комітет

С. О. Зонь  
2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

С. А. Карнопольський  
2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників підприємства

### 1. Загальні положення

1.1. Премія – грошова сума, що виплачується понад основну заробітну плату як заохочення за успішну трудову діяльність.

1.2. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників підприємства за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.3. Дане Положення визначає порядок преміювання працівників виробничих відділів, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу підприємства за підсумками роботи за рік, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників підприємства від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, від зменшення собівартості робіт, збільшення прибутку і досягнення високих кінцевих результатів роботи окремих підрозділів та підприємства в цілому, а також за активну участь у громадському житті підприємства.

1.4. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, квартал чи місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями; за виконання особливо важливої роботи; за внесок працівників в укладання договорів на виконання робіт наукового чи виробничого характеру; за нагородження державними нагородами; за присвоєння почесного звання; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

### 2. Критерії преміювання

2.1. Головними критеріями при оцінюванні праці працівників наукових і виробничих відділів підприємства при преміюванні є:

- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідних робіт;
- участь в інтеграції науки і виробництва;
- розширення асортименту продукції підприємства, розроблення та створення нових видів продукції;

- виконання графіків здачі продукції;
- виконання норм виробітку та нормованих завдань;
- своєчасне та якісне подання звітної документації;
- внесок працівників в укладання договорів на виконання робіт наукового чи виробничого характеру;
- застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання робіт;
- удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів тощо;
- підвищення професійного рівня і майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації у виробничу діяльність і наукові дослідження;
- підвищення продуктивності праці;
- дотримання правил техніки безпеки праці, протипожежної безпеки.

2.2. Головними критеріями при оцінюванні праці адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
- виконання встановлених планових показників підприємства;
- своєчасність і бездоганність бухгалтерських і статистичних звітів;
- якісна підготовка договірної, звітної та конкурсної документації;
- стан використання приладів, устаткування, приміщення тощо;
- забезпечення облікування, збереження і цілісності майна, устаткування, приладів;
- удосконалення нормування, системи управління якістю продукції, раціональне використання трудових ресурсів;
- розширення асортименту продукції підприємства, розроблення та виготовлення нових видів продукції;
- забезпечення встановленого рівня рентабельності реалізованої продукції;
- забезпечення спрямування встановленої частки чистого прибутку на розвиток виробництва;
- цільове і ефективне використання коштів державного бюджету;
- забезпечення своєчасної сплати податків та платежів до бюджетів усіх рівнів та недопущення заборгованості із заробітної плати;
- забезпечення належної продуктивності праці на підприємстві;
- дотримання правил техніки безпеки праці, протипожежної безпеки.

### 3. Порядок преміювання

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи підприємства, відділів, підсумки, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора підприємства на підставі подання керівників відділів як за окремі види робіт, так і за рік, квартал чи місяць за узгодженням з Профспілковим комітетом.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі та конкретні досягнення в праці.



3.4. Премії виплачуються штатним працівникам підприємства у розмірі від 10 % до 100 % посадового окладу (тарифної ставки).

3.5. Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік виплачується тільки працівникам, які є штатними працівниками підприємства. Працівникам, що працюють на умовах сумісництва та за трудовими угодами (цивільно-правовими договорами), ця винагорода не виплачується.

Розмір винагороди залежить від безперервного стажу роботи на підприємстві і нараховується в таких співвідношеннях до посадового окладу (за повністю відпрацьований робочий рік):

Стаж безперервної роботи	Співвідношення (коефіцієнти)
від 1-го до 5-ти років	1,0
від 5 до 10-ти років	1,5
понад 10 років	2,0

Право на винагороду за підсумками роботи за рік у вказаних розмірах надається працівникам після напрацювання необхідного мінімального стажу роботи, який встановлюється за станом на 31 грудня звітного року.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, квартал чи рік, винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.7. Преміювання позбавляються цілком працівники за порушення виробничої дисципліни, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, прогул, недотримання правил пожежної безпеки, дисциплінарні стягнення, одержані протягом року.

3.8. Одноразова винагорода не виплачується працівникам, що звільнилися за власним бажанням, переведеним з власної ініціативи на інше підприємство, а також звільненим за порушення трудової дисципліни.

3.9. Для відзначення працівників підприємства, що отримали заохочувальні відзнаки за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок в економічну, науково-технічну, виробничу, соціально-культурну, громадську та інші сфери діяльності запроваджується преміювання в таких розмірах:

- при відзначенні державними нагородами видається грошова винагорода у розмірі посадового окладу (при наявності фінансових можливостей підприємства та за погодженням з Профспілковим комітетом). Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року;

- при нагородженні Почесною Грамотою Центральним органом виконавчої влади з питань топографо-геодезичної та картографічної діяльності, Федерації профспілок, ЦК профспілки працівників геології, геодезії та картографії України, Київським міським головою видається одноразова грошова винагорода у розмірі 50 % від посадового окладу (при наявності фінансових можливостей підприємства та за погодженням з Профспілковим комітетом). Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року;

- при нагородженні Подякою Центральним органом виконавчої влади з питань топографо-геодезичної та картографічної діяльності, Федерації профспілок, ЦК профспілки працівників геології, геодезії та картографії України, Київським міським головою видається одноразова грошова винагорода у розмірі 30 % від посадового окладу (при наявності фінансових можливостей підприємства та за погодженням з Профспілковим комітетом). Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року;

- при нагородженні Громадська спілка «Українське товариство геодезії і картографії» знаком «Почесний геодезист України» видається грошова винагорода у розмірі 50 % від посадового окладу; відзнакою «За заслуги в геодезії і картографії»: I ступеня – у розмірі 40 % від посадового окладу, II ступеня – у розмірі 30 % від посадового окладу, III ступеня – у розмірі 25 % від посадового окладу (при наявності фінансових можливостей підприємства та за погодженням з Профспілковим комітетом). Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року.

- при нагородженні Почесною грамотою Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії» видається одноразова грошова винагорода у розмірі 30 % від посадового окладу (при наявності фінансових можливостей підприємства та за погодженням з Профспілковим комітетом). Виплати можуть бути перенесені на пізніший строк у межах поточного року;

- до професійного свята Дня геолога видається грошова винагорода в розмірах, узгоджених між Адміністрацією та Профспілковим комітетом, при наявності фінансових можливостей підприємства. Працівникам, що працюють на умовах сумісництва, грошова винагорода не надається.

3.10. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

3.11. Одноразова винагорода виплачується із фонду оплати праці.



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Первинна профспілкова організація науково-дослідного інституту геодезії і картографії (НДІГК)

Ідентифікаційний код 26352719

С. О. Зонь

28.10. 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

Є. А. Тарнопольський

28.10. 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

## про витрати на відрядження працівників підприємства

## 1. Загальні положення

1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника інституту на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства) та виконання топографо-геодезичних робіт.

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства: укладений договір чи контракт, інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання даної сторони встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства.

1.2. Днем відбування у відрядження вважається день відправлення потяга, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибування транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем відбування у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у термін відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибування відрядженого працівника до місця постійної роботи.

1.3. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до підприємства на підставі його доповідної записки. Рішення оформляється відповідним наказом по підприємству.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.



1.4. Директор може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та мети використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

## **2. Порядок відрядження в межах України**

2.1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється директором і оформлюється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування організації, куди відряджається працівник, терміну й мети відрядження.

Термін відрядження визначається директором або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. За кожний день (включаючи день відбування та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові у межах сум, зазначених у наказі на відрядження.

2.3. Працівникові відшкодовуються витрати на проїзд (у тому числі за перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і в місці відрядження, а також на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), включені до таких рахунків витрати на харчування, на наймання інших житлових приміщень.

Працівникові відшкодовуються плата за бронювання місця у готелі в розмірі не більш як 50 % вартості такого місця за одну добу.

Ці витрати відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують їх вартість.

2.4. При відрядженні працівника терміном на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до терміну відрядження.

2.6. У разі використання електронного квитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджують здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формах (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція.); електронний квиток.

## **3. Порядок відрядження за кордон**

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу директора підприємства після затвердження завдання, у якому зазначаються мета, завдання та очікувані результати відрядження, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторис витрат.

Термін відрядження встановлюється директором, але більше ніж на 60 календарних днів.

3.2. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також у місці відрядження;

б) на оплату вартості проживання;

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місці відрядження (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більше 10 % від сум добових витрат;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % від вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з позначкою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, узгоджених з директором);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), зокрема й електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту (у тому числі й чартерними рейсами), рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі й бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.3. Витрати на проїзд (включно перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд у місці відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові безкоштовно не надавалися засоби пересування.

3.4. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника.

3.5. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок інституту в грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, куди в'їзд громадян України дозволяється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером підприємства ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, із зазначенням прізвища відрядженого працівника, з відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

#### 4. Норма добових витрат у відрядженні

4.1. Працівникам, направленим у службові відрядження за рахунок бюджетних коштів у рамках виконання заходів, передбачених бюджетними програмами, відшкодовуються витрати згідно з нормами Постанови КМУ від 02.02.11 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Наказу Міністерства України від 13.03.98 № 59 (у редакції від 17.03.11 р. № 362) «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон».

4.2. Працівникам, направленим у службові відрядження за рахунок коштів господарської діяльності підприємства відшкодовуються добові витрати згідно з пп. 170.9.1 Податкового кодексу України.

Вид витрат	Відрядження в межах України	Відрядження за кордон
Витрати, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати)	Не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день	Не вище 80 євро, в розрахунку за кожен календарний день.

4.3. Добові зменшуються при забезпеченні харчуванням: одноразовим – 80 %, дворазовим – 55 %, триразовим – 35 %.

4.4. Добові збільшуються за наказом директора. Сума добових, що перевищують зазначені обмеження, не включається до переліку податкових витрат та є об'єктом для обкладання податком на доходи фізичних осіб.





Голова Чернівецького комітету

С. О. Зонь

28.10. 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

Є. А. Тарнопольський

28.10. 2020 р.



## УГОДА

з питань охорони праці на 2020 – 2024 рр.

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
<b>I. Заходи по запобіганню нещасних випадків</b>				
1	Забезпечення перевірки заземлення усіх електроприладів	кожен рік	головний енергетик, служба охорони праці	
2	Забезпечення перевірки ізоляції електроінструментів, діелектричних рукавиць, діелектричних килимків	кожен рік	головний енергетик, служба охорони праці	
3	Гарантування безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства	постійно	директор, служба охорони праці, начальники відділів	
4	Забезпечення засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) працівників, зайнятих на роботах з небезпечними умовами праці (згідно з Додатком № 6.1)	постійно	директор, начальники відділів	
5	Проведення навчання і перевірку знань з охорони праці керівників підприємства	IV квартал 2022 року	служба охорони праці	
6	Проведення навчання і перевірку знань з охорони праці працівників підприємства	кожен рік	служба охорони праці, начальники відділів	
<b>II. Заходи з поліпшення умов праці працівників НДІГК</b>				
1	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не	постійно	директор, служба	

	нижче за передбачений законодавством України		охорони праці	
2	Підтримка у приміщеннях інституту температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	постійно	директор, служба охорони праці	
3	Проведення атестації робочих місць	за необхідністю	директор, служба охорони праці	
4	Поліпшення освітлення у виробничих приміщеннях підприємства	за необхідністю	директор, головний енергетик, інженер з підготовки виробництва, служба охорони праці	
5	Проведення цільового навчання працівників з охорони праці.	від виду робіт	директор, служба охорони праці, начальники відділів	
6	Забезпечення нормативно-правовими актами, наочних посібниками, літературою, плакатами	за необхідністю	директор, служба охорони праці	

### III. По запобіганню захворювань на виробництві

1	Забезпечення проведення медичних оглядів згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21.05.2007 (Додаток 6.4)	кожен рік	директор, служба охорони праці	
2	Надання додаткових відпусток (Додаток 6.3 )	кожен рік	відділ кадрів	
3	Забезпечення медичними аптечками в автомобілі, відділі. (Додаток 6.5 )	кожен рік	служба охорони праці, начальники відділів	

**НОРМИ**

**безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам**  
(Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62)

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки носіння (в місяцях)
1	2	3	4
1	Інженерно-технічні працівники, водії, що безпосередньо працюють на топографо-геодезичних роботах  Додатково взимку – при виконанні робіт на вулиці	Костюм Плащ з капюшоном Чоботи Жилет демаскуючий оранжевий Головний убір Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний  Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці Валянки	12 черговий 12 до зносу 36 до зносу 12 12  36 36 24 12 48
2	Водії автомашин  Додатково взимку – при виконанні робіт надворі	Костюм Плащ з капюшоном Черевики Рукавиці комбіновані Жилет демаскуючий оранжевий Головний убір  Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці	12 черговий 12 4 до зносу 36  36 36 24 12
3	Інженерно-технічні працівники, що займаються зберіганням, підбором, видачею топографо-геодезичних, картографічних матеріалів та продукції	Халат бавовняний	24
4	Інженерно-технічні працівники, що працюють на ПЕОМ	Халат бавовняний	24

5	Прибиральники виробничих приміщень та побутових загального призначення	Фартух з нагрудником Халат Рукавиці Респіратор газозахисний	6 12 4 до зносу
6	Для всіх професій і посад при виконанні роботи взимку на подвір'ї, в приміщеннях без опалення	Куртка утеплена	чергова
7	Для всіх працівників підприємства	Мило, порошок (для прибиральників) та інші	за потребою



**Перелік  
робіт з небезпечними умовами праці, які можуть виконуватися  
в підрозділах НДІГК**

1. Роботи пов'язані з підйомом на геодезичні знаки, будівлі, дерева з метою геодезичних вимірювань.
2. Геодезичні, топографічні роботи на залізничних станціях, лініях електропередач, по узбіччях автошляхів, на вулицях міст з інтенсивним рухом автотранспорту.
3. Геодезичні, топографічні та інженерно-пошукові роботи на територіях з радіоактивним забрудненням від аварії на ЧАЕС.
4. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
5. Робота з приладами з лазерним променем.
6. Робота на копіювальних та розмножувальних машинах.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на додаткову відпустку  
згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України №1290  
від 17 листопада 1997 р.

№ з/п	Професія, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Працівники, які працюють на камеральному обробленні аерофотознімальних матеріалів і на роботах із складання топографічних, геодезичних та географічних планів і карт	4 календарних дні
2	Працівники лабораторії, зайняті обчисленнями (астрономічних, геодезичних та іншими) на обчислювальних машинах і табуляторах	4 календарних дні
3	Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, що працює на машинолічильних станціях	4 календарних дні
4	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного) вантажністю від 1,5 до 3 тон	4 календарних дні
5	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарних дні

**НАКАЗ № 246**  
**Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007**  
**Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників**  
**певних категорій**

№ з/п	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність оглядів у лікувально-профілактичному закладі	Фах лікарів, що беруть участь у медичних оглядах	Лабораторні, функціональні та інші дослідження	Медичні показники
1	2	3	4	5	6
5.2.4 Дод. 4	Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відео терміналом (ВДТ)	1 раз на рік	невропатолог, офтальмолог, отоларинголог	загальний аналіз крові, Нв, тромбоцити, визначення гостроти зору, характер зору	1. Виражені нейроциркуляторні порушення. 2. Передпухлинний стан, схильний до переродження і рецидиву 3. Гострота зору з корекцією не менш як 0,5 на одному оці і 0,2 на другому 4. Аномалії рефракції: міопія 6,0 Д, гіперметропія більше 4,0 Д; астигматизм більше 2,0 Д 5. Глаукома 6. Відсутність бінокулярного зору 7. Виразний ністагм 8. Лагофталм 9. Хронічні захворювання

					<p>повік, кон'юнктиви, рогівки, сльозовивідних шляхів 10. Захворювання зорового нерва, сітківки</p>
6.1.1 Дод. 4	Підняття та ручне переміщення вантажу	1 раз на рік	невропатолог, хірург, уролог	Динамомет- рія, за показанням: електроней- роміографія тп РВГ периферич- них судин	<p>1. Хронічні захворювання периферичної нервової системи 2. Облітеруючі Захворювання артерій, Периферичні ангіоспазми 3. Виражене варикозне розширення вен нижніх кінцівок, тромбофлебіт, трофічні порушення, геморой 4. Виражений ентероптоз, грижі, випадання прямої кишки 5. Аномалії жіночих статевих органів. Опущення (випадання) жіночих статевих органів 6. Хронічні запальні захворювання матки і придатків ** 7. Ішемічна хвороба серця 8. Хронічні захворювання внаслідок травм і вади розвитку опорно-рухового апарата</p>



					незалежно від ступеня декомпенсації
6.3.1 Дод. 4	Роботи пов'язані з: - локальним м'язовим напруженнями переважно м'язів костей і пальців рук	1 раз на рік	як у п. 6.1.1	як у п. 6.1.1	як у п. 6.1.1
1 Дод. 5	Робота на висоті***, верхолазні роботи**** і роботи пов'язані з підйманням на висоту, а також з обслуговування підймальних механізмів	1 раз на 2 роки	невропатолог, офтальмолог, хірург, отоларинголог	дослідження вестибулярного апарата, сенсомоторні реакції, увага, пам'ять зорова та слухова, емоційна стійкість та відчуття тривоги, стійкість до впливу стресів, недбалість, орієнтація у просторі, здібність до адаптації, ГГТФ*	1. Грижі, що заважають праці та мають схильність до защемлення 2. Доброякісні пухлини, що перешкоджають виконанню робіт середньої важкості 3. Хронічні захворювання периферичної нервової системи 4. Облітеруючий ендартеріт 5. Виражене варикозне розширення вен. Тромбофлебіт, геморої * з кровотечами, трофічні порушення 6. Артеріальна гіпертензія 7. Захворювання опорно-рухового апарата з порушенням функції 8. Стійке зниження

					<p>слуху будь-якої етіології одно- та двобічне (шепітна мова менше 3 м)</p> <p>9. Порушення функції вестибулярного апарата, у тому числі хвороба Мен'єра</p> <p>10. Хвороби органів зору</p> <p>11. Не придатні за Психофізіологічними показниками</p>
4.3 Дод. 5	Геологорозв ідувальні, топографічні, будівельні та інші роботи (у тому числі вахтово-експедиційним методом, при роботах, що пов'язані з бурінням)	1 раз на 2 роки	невропатолог, офтальмолог, хірург, дерматолог, отоларинголог	загальний аналіз сечі, дослідження вестибулярного апарату, ГГТФ*	<p>1. Хронічні захворювання периферичної нервової системи</p> <p>2. Облітеруючий ендартеріїт, виражене варикозне розширення вен, тромбофлебіт, геморої *, кровотеча</p> <p>3. Грижі зі схильністю до защемлення, випадіння прямої кишки</p> <p>4. Стійке зниження слуху будь-якої етіології (шепітна мова менше 3 м)</p> <p>5. Порушення функції вестибулярного апарата, у тому числі хвороба Мен'єра</p> <p>6. Поширені субатрофічні зміни усіх відділів ВДШ</p>

					7. Гострота зору з корекцією на одне око нижче 0,5 , на друге нижче 0,2 8. Стійка слъозотеча, яка не піддається лікуванню 9. Хронічні захворювання шкіри, що часто загострюються 10. Хронічні захворювання гепатобіліарної системи, підшлункової залози *
--	--	--	--	--	--

\* Проведення дослідження обов'язкове при попередньому медичному огляді та за показаннями при періодичному.

\*\* При наявності захворювання питання про професійну придатність вирішується індивідуально з урахуванням їх перебігу та стажу роботи.

\*\*\* Роботами на висоті слід уважати всі роботи, які виконуються на висоті 1,5 м від поверхні ґрунту, покриття або робочого настилу, над якими здійснюються роботи з монтажних пристосувань чи безпосередньо з елементів конструкції, обладнання, машин, механізмів при їх установці, експлуатації, монтажу.

\*\*\*\* Верхолазними визнавати усі роботи, коли основним засобом забезпечення робітників від падіння з висоти в усі моменти роботи і пересування є запобіжний пояс.

## Склад аптечки першої допомоги «Універсальна-1»

1	Бинт марлевий, н/с 5x10 см	1 шт.
2	Вата, 25 г – 2 уп. чи 50 г	1 шт.
3	Жгут кровоспинний	1 шт.
4	Лейкопластир бактерицидний, 6x10 см	1 шт.
	чи 2,3x 7,2см чи 2x7 см	4 шт.
5	Бинт, н/с 5 x 5 см	1 шт.
6	Розчин йоду, 10мл	1 фл.
7	Розчин аміаку, 20мл	1 фл.
8	Перекис водню, 20мл	1 фл.
9	Розчин брил. зеленого , 10мл	1 фл.
10	Валідол №6 чи №10, чи Нітрогліцерин, капс. №20	1 шт.
11	Анальгін №10	1 шт.
12	Раунатин №10 чи папазол №10	1 шт.
13	Цитропак №6 чи цитрамон №6	1 шт.
14	Екстракт валеріани №10 чи Корвалол 25мл	1 фл.
15	Ацетилсаліцилова кислота №10	1 шт.
16	Фуразолідон №20 или левоміцитин №10	1 шт.
17	Септефрил №10	1 шт.
18	Алохол №10	1 шт.
19	Пристрій для проведення штучного дихання	1 шт.
20	Активоване вугілля №10	2 шт.
21	Блокнот	1 шт.
22	Пакет упаковочний	3 шт.
23	Інструкція «Пока скорая в пути»	1 шт.
24	Футляр	1 шт.





**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкового комітету

*Зонь*

С. О. Зонь

*28.10.*

2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т. в. о. директора Державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»



*Гарнопольський* С. А. Гарнопольський

2020 р.

### Склад комісії з розгляду трудових спорів

1. Скакодуб Л. О. (АУП)
2. Куриляк І. С. (ЦГД)
3. Павловськ О. Е. (ВГСТ)
4. Колісник Г. І. (ВЦК та ДЗЗ)

### Склад комісії з охорони праці

1. Харченко Л. В. (ЦГД)
2. Жирков О. О. (ВЦК та ДЗЗ)
3. Горковчук М. В. (ВГСТ)



У Колективному договорі згадується,  
прошито і скріплено печаткою  
49 (сорок дев'ять) аркушів  
Т. В. О. директора  
Тарнопольський С. А.

