

1

**«Схвалено»**

на загальних зборах трудового  
колективу Нотаріальної палати  
України

від «26» липня 2021 року  
протокол № 1

Голова зборів  Поліщук Н.С.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Нотаріальної палати України**  
**на 2021-2026 роки**

м. Київ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Нотаріальної палати України**  
**на 2021-2026 роки**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Нотаріальної палати України (далі НПУ) є локальним актом НПУ та укладено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні» інших нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір НПУ – це встановлення зобов'язань для його сторін, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації.

1.3. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «28» липня 2021 року і набуває чинності з 1 (першого) серпня 2021 року.

1.5. Прийнятий Колективний договір діє до прийняття нового.

1.6. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Нотаріальної палати України в особі Президента НПУ Марченко Володимира Миколайовича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив НПУ, представником трудового колективу є Поліщук Надія Степанівна, що уповноважена представляти інтереси трудового колективу НПУ на підставі протоколу НПУ № 1 від «28» липня 2021 року.

1.7. При виконанні цього Колективного договору сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.8. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників НПУ

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони не можуть в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.14. Колективний договір доводиться до відома усіх працівників НПУ. При прийманні на роботу працівник НПУ в обов'язковому порядку ознайомлюється з положеннями цього Колективного договору.

## **Розділ II. Взаємні зобов'язання Сторін**

2.1. Адміністрація НПУ зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність НПУ, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання власних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НПУ, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

2.1.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.6. Протягом трьох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.2.2. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.3. Попереджати адміністрацію НПУ про виявленні факти порушення трудового законодавства шляхом направлення відповідного подання.

2.2.4. Не порушувати Положення про інформацію НПУ.

2.2.5. Дбайливо ставитися до майна НПУ, дбайливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах НПУ.

### **Розділ III. Зміни в організації роботи НПУ та забезпечення продуктивної зайнятості.**

3.1. Адміністрація попереджає трудовий колектив про зміни в організації роботи НПУ і не менш як за місяць.

3.2. У разі зміни в організації роботи НПУ трудові права працівників не можуть бути обмежені.

3.3. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

### **Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.**

4.1. В НПУ встановлюється такий режим роботи, щоб тривалість робочого часу працівників не перевищувала встановлену законодавством України 40 годин у тиждень. Для працівників НПУ, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

- Робочий час в НПУ починається з 8 години ранку.

- Перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин.

Кінець робочого часу - о 16 годині 45 хвилин, в п'ятницю - о 15 годині 45 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку НПУ.

4.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників НПУ, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

4.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників НПУ встановлюється 24 календарні днів, працівникам інвалідам 3 групи 26 календарні днів.

4.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.5. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, надається додаткові оплачувані дні відпусток при навчанні у вищих навчальних закладах відповідного рівня акредитації зі збереженням середньої заробітної плати.

4.6. Щорічну відпустку, на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. За сімейними обставинами або з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами може надаватися частина щорічної або додаткової відпустки поза графіком відпусток.

У цих випадках, працівник має попередити керівництво не пізніше, ніж за один календарний день до необхідної дати, а в заяві обов'язково вказує терміни отримання відпускних, для узгодження строків між працівником та роботодавцем.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається її трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

4.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях НПУ у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **Розділ V. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.**

5.1. Для працівників, Роботодавець встановлює місячні посадові оклади. Вона встановлюється як посадові оклади згідно штатного розпису, затвердженого Радою НПУ (підпункт 8 пункту 5.12 Статуту НПУ) та Положення про оплату праці НПУ.

5.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та направлені виконання цілей та завдань Нотаріальної палати України (на утримання апарату управління НПУ та виконання статутних завдань).

5.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу, яка виплачується за місцем роботи грошовими знаками України (гривня) 15 (за першу половину місяця) та у останній робочий день місяця (за другу половину місяця).

5.3. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

5.6. Відпускні виплачуються не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

У разі звернення працівника у стислі строки про надання відпустки, не передбаченої графіком відпусток, а також неможливістю проведення її оплати відповідно до вимог ст.115 КЗпП та ст. 21 Закону № 504, оплата відпустки може бути проведена у строки, визначені окремою угодою між працівником і роботодавцем.

5.7. За несвоєчасну виплату заробітної плати керівник НПУ несе відповідальність в межах, встановлених чинним законодавством.

5.8. Матеріальне стимулювання.

5.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників НПУ щодо підвищення ефективності та якості робіт у НПУ застосовується система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії згідно Кошторису доходів та видатків НПУ на конкретний рік, затвердженого Радою НПУ (підпункт 8 пункту 5.12 Статуту НПУ) Положення про оплату праці НПУ та Положення про преміювання працівників НПУ.

5.8.2. У НПУ застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, згідно з відповідним Положенням;

- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням;

5.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками НПУ посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

- з нагоди особистих ювілейних дат працівників НПУ (дні народження та річниці трудового стажу в НПУ);

5.9. Адміністрація встановлює надбавки до посадових окладів за складність та інтенсивність в роботі, за спеціальні звання («Заслужений юрист України» тощо), надбавки за науковий ступінь та вчене звання, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

5.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

5.11. Відрядження.

5.11.1. За час відрядження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.11.2. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. У разі покладення додаткових обов'язків на працівника за його згодою, обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) або за вакансією, Роботодавець може провадити доплату за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт,

з урахуванням кваліфікаційних вимог та завантаженості працівника та обмежень відповідної статті витрат Кошторису за відповідний період.

5.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за усі не використані ним дні щорічної та додаткової відпустки.

## **Розділ VI. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.**

6.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам НПУ гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Працівникам НПУ надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників НПУ, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6.3. Придбання кави та чаю з метою споживання в офісі з метою забезпечення умов праці, здоров'я, тощо працівників НПУ.

## **Розділ VII. Охорона праці**

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

7.1.3. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

7.1.4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий режим та питною водою, яка відповідає санітарним нормам та гігієнічним вимогам.

7.1.5. Забезпечувати працівників НПУ миючими засобами та засобами гігієни.

7.2. Трудовий колектив в сфері охорони праці зобов'язаний:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території НПУ.

7.2.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.2.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8

7.2.5. Забезпечити участь представників трудового колективу у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

### Розділ VIII. Гарантії зборів трудового колективу.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

### Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань Сторін.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

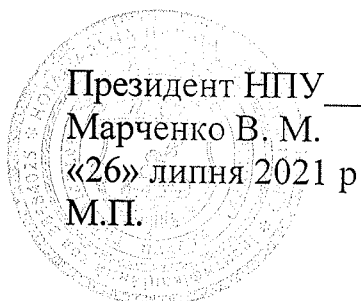
9.1.4. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

9.2. Адміністрація зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

### ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Від імені трудового колективу



Голова зборів  
Поліщук Н.С.



