

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та трудовим колективом  
комунального підприємства «Регулювання орендних відносин»  
Житомирської міської ради  
на період 2025 – 2030 роки

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового колективу

« 07 » січня 2025 року

Протокол № 1

Набув чинності

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

## 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації та трудового колективу комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

1.2. Договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2021 № 363 (далі – Територіальна угода) та інших актів чинного законодавства, що регулюють трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

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

1.3. Цей Договір укладено між Роботодавцем комунального підприємства в особі директора Матвеюка Валерія Володимировича, з одного боку, і трудовим колективом в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу в особі Бесядовської Яніни Василівни (далі – Представник), з іншого боку.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства, є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Норми Колективного договору щодо прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Жодна зі Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, передбачені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.7. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування уповноваженого власником органу управління, від імені якого укладено Договір, а в разі його реорганізації Договір має бути переглянуто за згодою Сторін. У разі зміни Роботодавця, дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього Колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись Сторонами за взаємною згодою, а також у разі зміни законодавства.

1.9. Умови цього Колективного договору діють до укладання нового.

1.10. Договір підлягає повідомній реєстрації реєструючим органом, який виконує такі функції на території Житомирської міської територіальної громади.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивності зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні умови трудового договору (контракту) визнаються не дійсними.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовими договорами (контрактами), крім випадків, передбачених чинним законодавством. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами укладеного з ним трудового договору (контракту) та затверджуються у формі посадової інструкції. Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, лише в разі гострої необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). При цьому додаткові обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження Роботодавця дотримуватись трудової і технологічної дисципліни та виконувати положення Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Роботодавця негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. За ініціативою Роботодавця трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках працівники персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас Роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально - технічними ресурсами і створити умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;

- здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України;

- не звільняти працівників з ініціативи Адміністрації підприємства без достатніх на те підстав та попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством;

- не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

2.6. Розірвання трудового договору (контракту) з працівником за ініціативою Работодавця допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх вирішення;

- не приймати в односторонньому порядку рішення з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників Підприємства, крім тих питань, які спрямовано на поліпшення порівняно з діючими умовами.

### 3. Нормування та оплата праці

3.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», чинних нормативно-правових актів з цих питань. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці становить не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

3.2. Конкретні розміри основної заробітної плати (посадового окладу) розраховуються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю виконану місячну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визнаних чинним законодавством і Територіальною угодою.

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів фахівців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду зазначені в Додатку 1.

3.3. Оплата праці здійснюється на основі посадових окладів відповідно до штатного розпису, погодженого профільним виконавчим органом міської ради. Винагорода за виконану роботу виплачується працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: погодинна, погодинно-преміальна.

3.4. Витрати на оплату праці здійснюються в межах фонду оплати праці за наявності фінансового ресурсу та затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства.

3.6. Спільно розглядаються питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, продуктивності праці.

3.7. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до чинного законодавства України. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законодавством прожиткового мінімуму.

3.8. Відомості про оплату праці працівника надаються будь – яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

3.9. При підписанні трудового договору (контракту), Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.10. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці, що є невід'ємною частиною цього Колективного договору та додається до нього у Додатку № 2.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання наведеного у Додатку № 3.

3.11. Заробітна плата виплачується працівнику регулярно в робочі дні за місцем роботи в національній валюті України 2 рази на місяць: за першу половину 15 числа, повний розрахунок за другу половину – 30 (31) числа кожного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч. 5 ст. 115 КЗпП України).

3.12. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає у наступному:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норма часу, посадових обов'язків) і встановлюється у вигляді окладів;

- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, яка вимагає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України (доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсація при службових відрядженнях, доплата за роботу у надурочний час, у святкові та неробочі дні, у нічний час).

3.13. Для працівників, які проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій професійний рівень за направленням Підприємства, на весь строк навчання зберігається їх середня заробітна плата.

3.14. При запровадженні нових або зміні діючих на підприємстві умов оплати праці, преміюванні Роботодавець повідомляє про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

#### 4. Гарантії, компенсації та пільги

4.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних пільг, гарантій та компенсацій, крім передбачених законодавством України, вирішують дві Сторони цього Колективного договору сумісно з комісією по соціальному страхуванню.

При фінансових можливостях та виконанні планових показників Підприємство надає працівникам матеріальну допомогу, заохочувальні та компенсаційні виплати у відповідності до Положень (Додатки 3, 4, 5, 6).

Роботодавець підприємства зобов'язується, при наявності коштів, робити передплату на періодичні видання та літературу.

4.2. Працівникам підприємства надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України;

4.3. При фінансових можливостях Підприємство надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, медичне обстеження при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі тощо);
  - виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника підприємства, його близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).
- Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при виконанні планових обсягів роботи у відповідності до Положення (Додаток 6).

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку**

5.1. Робочий час та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників підприємства встановлюється наступним чином:

ПН-ЧТ: з 9.00 до 18.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45;

ПТ: з 9.00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

5.2. Норма тривалості робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень, що поширюється на всіх керівників та фахівців крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови прийняття на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 7).

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу працівника (ст. 75 КЗпП України). Для працівників з ненормованим робочим днем та особливим характером роботи надається додаткова оплачувана відпустка - тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.7. Особам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.8. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам підприємства за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, тривалістю не більше 30 календарних днів (ст. 84 КЗпП України, ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Графік чергових щорічних основних відпусток затверджується Роботодавцем до 01 лютого поточного року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.11. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.12. Працівники мають право на додаткові та соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки».

## **6. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві**

6.1. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

6.2. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні.

6.3. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

6.4. Роботодавець зобов'язується:

6.4.1. Створювати умови праці працівникам, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.4.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.4.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

6.4.4. Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

6.4.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

6.5. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком

специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

## **7. Прийняття і звільнення працівників**

7.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками підприємства будуються у відповідності до чинного законодавства України та цього колективного договору. Під час прийняття на роботу Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на Підприємстві, іншими локальними нормативними актами стосовно трудових функцій працівника, колективним договором.

7.2. Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до чинного законодавства України (ст. 172 КЗпП України).

7.3. Працівників Підприємства може бути звільнено в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату, реорганізації чи ліквідації Підприємства. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

7.4. Звільнення працівників Підприємства допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати 1 рік.

## **8. Умови та охорона праці**

8.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, яке організовує умови праці на робочому місці.

8.2. Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей й навколишнього середовища, чи якщо такі умови не передбачені трудовим договором (контрактом) або посадовими обов'язками.

8.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися з причин нещасного випадку на підприємстві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з наступними змінами та доповненнями.

8.4. Допомога при тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворими членами сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» з наступними змінами та доповненнями.

8.5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Підприємства, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової



допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

8.6. Працівники Підприємства зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку та інше майно Підприємства тільки у службових цілях, з дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці.

8.7. Роботодавець зобов'язується відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

## **9. Забезпечення житлово – побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників**

9.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь – яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

## **10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники Підприємства, на підставі перевірки, що здійснюється Роботодавцем та у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи інших видів відповідальності винних осіб.

10.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виявленні порушень виконання однією з Сторін цього договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє 5 (п'ять) років.

11.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою його Сторін.

11.3. Будь – які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами являються невід'ємними частинами договору.

11.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.5. Цей Колективний договір зберігає свою чинність у разі реорганізації підприємства, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.6. У разі ліквідації підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.7. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним Колективним договором.

11.8. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають відповідній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Додатки до колективного договору:**

Додаток 1 - Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

Додаток 2 – Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

Додаток 3 – Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

Додаток 4 – Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників відповідно до Територіальної угоди, які застосовуються на комунальному підприємстві «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

Додаток 5 – Положення про надання матеріальної допомоги та заохочувальних виплат працівникам комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

Додаток 6 – Положення про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

Додаток 7 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

Додаток 8 – Перелік категорій працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 9 – Перелік посад і професій працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради з ненормованим робочим днем та особливим характером роботи відповідно до штатного розпису, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Додаток 10 - Угода про здійснення заходів з охорони праці між Роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради.

**Даний Колективний договір підписали:**

Від Роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

Валерій МАТВЕЙОК

Яніна БЕСЯДОВСЬКА

« 08 » \_\_\_\_\_ 2025 року

« 08 » \_\_\_\_\_ 2025 року

Головний бухгалтер:

Тетяна ТАРАСОВА

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду**

Коефіцієнт для визначення тарифної ставки робітника I розряду становить 1,6

Назва посади	Коефіцієнти	
	за видами робіт та окремими професіями до тарифної ставки робітника I розряду	співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
Заступник директора	1,4	2,5
Головний бухгалтер	1,4	2,5
Менеджер у сфері операції в нерухомості	1,4	1,8
Юрист	1,4	1,8

**Даний Колективний договір підписали:**

Від Работодавця:

Директор

  
Валерій МАТВЕЮК

« 08 »  2025 року



Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

  
Яніна БЕСЯДОВСЬКА

« 08 »  2025 року

Головний бухгалтер:

  
Тетяна ТАРАСОВА

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про оплату праці розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств», Закону України «Про охорону праці», Територіальної угоди, Статуту підприємства.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради (далі – Підприємство).

1.3. Метою цього положення є забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці, спрямованої на задоволення потреб працівників Підприємства, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності Підприємства. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

1.4. Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних та кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг), удосконаленні технологічних процесів тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- раціональне використання фонду оплати праці.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства та рівень його дохідності;
- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;
- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.6. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку Работодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з встановленого окладу.

1.7. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за розжитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (стаття 96 КЗпП).

1.8. Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із Представником трудового колективу Підприємства.

1.9. Усі питання, пов'язані з нарахуванням та розміром заробітної плати (включаючи премії та надбавки), працівник вирішує з керівником Підприємства, а за його відсутності – із заступником директора.

## 2. Структура заробітної плати

Заробітна плата працівників Підприємства включає такі виплати, як:

### 2.1. Основна заробітна плата:

а) винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових окладів керівників, спеціалістів, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво. Розміри окладів для різних категорій працівників Підприємства вказуються у штатному розписі.

б) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

в) інші виплати, перелічені в п.2.1. Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджені наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.

### 2.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки й доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством України, у тому числі за: 1. суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% окладу за суміщеною посадою; 2. виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 50% окладу відсутнього працівника; 3. інші доплати й надбавки, передбачені чинним законодавством України;

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (згідно з Положенням про преміювання);

в) оплата роботи в надурочний час та у святкові й неробочі дні в розмірах та за розцінками, встановлених чинним законодавством України;

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

д) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

е) оплата за невідпрацьований час: 1. оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткової) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених чинним законодавством; 2. оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням; 3. оплата простоїв не з вини працівника. Час простою з вини працівника – не оплачується; 4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер (винагороди за підсумками роботи за рік відповідно до Положення про преміювання, премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до 100% посадового окладу, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – наприклад, до ювілейної чи пам'ятної дати, у розмірі до 50% посадового окладу.

### **3. Перегляд та індексація заробітної плати**

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються щороку до початку календарного року. Нові посадові оклади відображаються у штатному розписі Підприємства на майбутній рік.

3.2. У період між переглядом заробітної плати (посадових окладів) заробітна плата кожного працівника підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.3. Посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб, та заробітна плата, яка встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату (Закон України «Про Державний бюджет України») при виконаній працівником місячній нормі праці.

3.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Роботодавець повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.5. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов роботи, що виконується, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) відповідно до ч.2 ст.94 КЗпП України.

### **4. Строки та періодичність виплати заробітної плати**

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України регулярно в робочі дні в строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

4.2. За потребою працівника розрахункові листки із зазначенням усіх видів нарахувань та утримань за місяць видаються працівникам за день до видачі заробітної плати за другу половину місяця.

4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.4. Виплата заробітної плати здійснюється на картковий рахунок працівника в установі банку.

4.5. Підставою для нарахування бухгалтерією Підприємства заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Підприємства, таблиць обліку робочого часу, акт виконаних робіт по угоді цивільно – правового характеру, наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.6. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки,

### **5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

### **6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

## 7. Відповідальність

### 7.1. Роботодавець несе відповідальність за:

- за виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для виплати заробітної плати.

### 7.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати та інших виплат.

Від Роботодавця:

Директор

  
\_\_\_\_\_ Валерій МАТВЕЮК

« 08 » \_\_\_\_\_ 2025 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Яніна БЕСЯДОВСЬКА

« 08 » \_\_\_\_\_ 2025 року

Головний бухгалтер:

  
\_\_\_\_\_ Тетяна ТАРАСОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників комунального підприємства**  
**«Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

1.4. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві відповідно до його штатного розпису.

**2. Види та показники преміювання**

2.1. На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

- а) премії та винагороди, що мають систематичний характер:
  - за результатами роботи за календарний період (квартал);
  - б) винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:
    - винагороди за підсумками роботи за рік;
    - премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
    - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних і пам'ятних дат).

**3. Розміри премій та порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється щокварталу за результатами роботи з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3. цього Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

- виконання завдань, передбачених виробничими планами Підприємства;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

Джерелом коштів на преміювання працівників є частина доходу, одержана у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

3.2. Розмір премії працівника визначається керівником Підприємства.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у кварталі, щоквартальні премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу. За час, який працівник перебував на лікарняному або у відпустці, премія не нараховується.



Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи Роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щороку керівником Підприємства залежно від результатів господарської діяльності та прибутковості Підприємства.

3.5. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачено разову премію.

3.6. Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100% посадового окладу працівника. Конкретний розмір премій затверджується керівником Підприємства.

3.7. Одноразові премії до ювілейних і пам'ятних дат (до дня народження працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75 років), до дня весілля) виплачуються в розмірі до 50% від посадового окладу працівника.

3.8. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються та не виплачуються. Встановлюються такі підстави, на яких премія не нараховується:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями Роботодавця чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Роботодавця;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів та партнерів;
- незабезпечення збереження майна і товарно – матеріальних цінностей;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

3.9. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства в тому розрахунковому періоді, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її ненарахування.

3.10. Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премію було нараховано.

#### 4. Показники і умови преміювання

4.1. Преміювання працівників проводиться у відповідності до виконання наступних умов та показників згідно з таблицею:

Категорія працівників	Основна умова преміювання, при невиконанні якої премія не виплачується	Основні показники преміювання (застосовуються для оцінки виконання основної умови)	Розмір премії у % до посадового окладу
Керівники, професіонали,	Прибуток за результатами господарської,	Недопущення перевищення темпів	до 100 %

спеціалісти, фахівці, службовці	виробничої та фінансової діяльності підприємства	росту витрат у порівнянні з темпами росту доходів, відповідно до затвердженого фінансового плану підприємства, з наростаючим підсумком з початку року.	
---------------------------------------	---	---	--

4.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству.


4.3. Позбавлення премії здійснюється відповідно до переліку виробничих недоліків, вказаних в розділі 3 цього Положення.

4.4. Премія не виплачується працівнику на період проходження випробувального терміну, встановленого трудовим договором.

Від Роботодавця:  
Директор

  
  
 Валерій МАТВЕЮК  
 «08» січня 2025 року

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

  
 Яніна БЕСЯДОВСЬКА  
 «08» січня 2025 року

Головний бухгалтер:  Тетяна ТАРАСОВА

**Перелік**

**доплат і надбавок до посадових окладів працівників відповідно до Територіальної угоди, які застосовуються на комунальному підприємстві «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради**


Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу за суміщеною посадою
За розширення зони обслуговування	До 50% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% окладу відсутнього працівника
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із статтею 3 Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За знання і використання в роботі іноземної мови	За знання і використання в роботі однієї мови- до 10%, двох і більше мов-до 20% посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук - за почесні звання	20% посадового окладу 15% посадового окладу 20% посадового окладу. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням

Від Роботодавця:  
Директор

  
Валерій МАТВЕЙУК  
«08» січня 2025 року



Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

  
Яніна БЕСЯДОВСЬКА  
«08» січня 2025 року

Головний бухгалтер:  Тетяна ТАРАСОВА

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про надання матеріальної допомоги та заохочувальних виплат працівникам комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради

З метою матеріальної зацікавленості працівників наявності коштів на підприємстві надавати матеріальну допомогу та заохочувальні виплати (при наявності коштів на підприємстві):

- надавати матеріальну допомогу

№ п/п	Найменування	Розмір
1	Матеріальна допомога на оздоровлення до основної щорічної відпустки	У розмірі середньомісячної заробітної плати. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не компенсується і не виплачується.
2	Заохочення до ювілейних дат працівника	50% від посадового окладу

- виплачувати премії

№ п/п	Премії:	Розмір
1	Преміювання за підсумками роботи за квартал	У розмірах відповідно до Положення у додатку № 3
2	Винагорода за підсумками роботи за рік	У розмірі до посадового окладу, в залежності від стажу роботи та наявності коштів на підприємстві

Від Роботодавця:  
Директор

  
Валерій МАТВЕЮК

«08» січня 2025 року

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

  
Яніна БЕСЯДОВСЬКА

«08» січня 2025 року

Головний бухгалтер:  Тетяна ТАРАСОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг**  
**працівникам комунального підприємства «Регулювання орендних відносин»**  
**Житомирської міської ради**

З метою матеріальної зацікавленості працівників та при наявності коштів на підприємстві надавати соціальні гарантії, компенсації та пільги у наступних порядку і розмірах:

№ п/п	Найменування	Розмір
1	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні	Виходячи з фінансового стану підприємства, але не менше середньомісячної заробітної плати
2	На оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника	Виходячи з фінансового стану підприємства
3	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника (дружина, чоловік, діти, батьки працівника)	Виходячи з фінансового стану підприємства
4	Надавати виплати з нагоди одруження працівника	До 50% від посадового окладу
5	Надання одноразової матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових проблем працівників	У розмірі, що не перевищує місячний посадовий оклад
6	На лікування близьких рідних працівника підприємства (чоловік, дружина, діти, батьки працівника)	У розмірі, що не перевищує місячний посадовий оклад

Від Роботодавця:  
Директор

  
Валерій МАТВЕЮК

« 08 »  2025 року

Головний бухгалтер:  Тетяна ТАРАСОВА

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

  
Яніна БЕСЯДОВСЬКА

« 08 »  2025 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників комунального підприємства**  
**«Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради**

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок на Підприємстві, регламентують порядок прийняття і звільнення працівників, установлюють основні права та обов'язки працівників і Роботодавця, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни, зростають продуктивності праці й поліпшенню якості роботи, що виконується. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав та у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно – правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок на комунальному підприємстві «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради (далі – Підприємство) та запроваджуються з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

1.3. Всі трудові спори між працівниками та Роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.4. Ці Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП України. При прийомі на роботу між працівником та Роботодавцем укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи на посаді з підпорядкуванням внутрішнього розпорядку.

2.2. При оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- трудову книжку (якщо Підприємство буде основним місцем роботи фізичної особи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

Крім перелічених документів, фізична особа, яка влаштовується на роботу, надає:

- довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), крім осіб, які через релігійні чи інші переконання відмовилися отримати ідентифікаційний номер, про що мають відповідну позначку в паспорті;

- документ військового обліку (для військовозобов'язаних та призовників).

Також, при укладанні трудового договору фізична особа дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, а також документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація Підприємства може витребувати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною та оргтехнікою.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства про прийняття на роботу. До видання наказу працівник до роботи не допускається. Фактичний допуск фізичної особи до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен ознайомитись під підпис з указанням відповідної дати.

2.4. До початку роботи прийнятого працівника керівник підприємства чи інша посадова особа за його дорученням зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис з цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою та посадовою інструкцією (другий примірник видається на руки працівнику);

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки та виробничої санітарії, з питань гігієни праці та правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, які становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за її розголошення або передачу іншим особам та ознайомити з Положенням про комерційну таємницю (при необхідності та його наявності на Підприємстві).

2.5. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, при укладанні трудового договору встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування:

- для працівників, які приймаються на керівні посади - від 1 до 3 місяців (при погодженні з представником трудового колективу);
- для працівників інших категорій – 1 – 2 місяці.

Умова про строк випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

На час проходження строку випробування на працівників повністю поширюються вимоги Кодексу законів про працю України та інших актів трудового законодавства.

2.6. У разі незадовільних результатів випробування Роботодавець має право до закінчення його строку розірвати трудовий договір із працівником. Рішення Роботодавця працівник має право оскаржити в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.7. Якщо в період випробування працівник доходить висновку, що запропонована йому робота не є для нього прийнятною, то він має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши про це Роботодавця в письмовій формі за три дні.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (посадовою інструкцією).

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Працівник зі своєї ініціативи має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця за два тижні. У разі якщо звільнення відбувається через невиконання керівництвом Підприємства трудового законодавства чи умов трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у зазначений ним строк. Крім того, у строк, про який просить працівник, трудовий договір розривається і в разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця можливо лише за наявності попередньої згоди представника трудового колективу, членом якої є працівник, крім випадків, передбачених законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться згідно з наказом про звільнення і



чинному законодавству із посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки та права працівників**

#### **3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:**

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них посадовою інструкцією та іншими документами; дотримуватись трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та безпосереднього керівника;
- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- якісно та у строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня та майстерності;
- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, економно і раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси;
- дбайливо ставитися до дорученої документації;
- не розголошувати відомості, що стали відомі у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;
- дотримуватись вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

#### **3.3. Працівники Підприємства мають право на:**

- укладення, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором (посадовою інструкцією);
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних основних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма незабороненими законом способами;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, та компенсацію моральної шкоди в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### **4. Основні обов'язки та права адміністрації**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, надавати всі пільги та гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей та завдань, забезпечити працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці й техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, обладнанням, засобами зв'язку та іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників Підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватись застережених у штатному розписі та Положенні про оплату праці умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги та пропозиції працівників, не допускати ураження їх особистих і трудових прав.

##### **4.2. Роботодавець має право:**

- укладати, змінювати і розривати трудові відносини з працівниками в порядку та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, установленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Робочий час та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників Підприємства встановлюється наступним чином:

ПН-ЧТ: з 9.00 до 18.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45;

ПТ: з 9.00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00;

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників Підприємства.

5.3. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Крім того, керівництво Підприємства за погодженням із представником трудового колективу може встановлювати гнучкий режим робочого часу на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством.

5.4. Залучення працівників до надурочних робіт, як правило, не допускається. Як виняток із цього правила залучення до надурочних робіт відбувається у випадках, передбачених ч. 3 ст. 62 КЗпП України. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. Не допускається залучення до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку, працівників – учнів загальноосвітніх шкіл та професійно – технічних училищ без відриву від роботи у дні занять, а також батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів.

5.6. Надурочна робота компенсується працівникам Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю 24 календарні дні. Додаткова відпустка визначається відповідно до чинного законодавства тривалістю до 7 календарних днів. Графік надання відпусток затверджується керівником після погодження з представником трудового колективу виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 01 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Графік відпусток є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівника. Про час початку відпустки працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два тижні до його початку. Категоріям працівників, зазначених у Додатку № 8, щорічна основна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

5.8. Право працівника на щорічні основну й додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому Підприємстві. Окремим категоріям працівників, переліченим у ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна основна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного строку.

5.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (стаття 83 Кодексу законів про працю України).

5.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 84 Кодексу законів про працю України).

5.11. Відкликання з щорічної основної відпустки допускається у зв'язку з виробничою необхідністю Підприємства та за згодою працівника, що перебуває у

відпустці. У разі відкликання працівника його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.12. Забороняється ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись лише один із заходів дисциплінарного стягнення: догана чи звільнення.

6.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення з приводу вчиненого проступку, про це складається відповідний акт за участі свідків цього факту. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем. Про стягнення оповіщається в наказі та повідомляється працівнику під підпис у триденний строк. Якщо працівник відмовляється розписатися щодо свого ознайомлення з наказом, про це теж складається відповідний акт у довільній формі. Стягнення застосовується роботодавцем чи уповноваженим ним органом у строк не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці, але не пізніше шести місяців від дня його вчинення.

6.4. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу і поведінку працівника. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Крім дисциплінарних стягнень, до працівника можуть застосовуватися такі заходи впливу, як позбавлення чи обмеження пільг, переваг, заохочень. Це може позначитися на преміальних, винагородах за підсумками роботи Підприємства за рік, інших привілеях, що надаються Роботодавцем як заохочення за сумлінну працю.

Залежно від тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає притягнення його до інших видів юридичної відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути знято з працівника і до закінчення одного року, якщо він не допускати нового проступку та проявить себе як сумлінний працівник.

6.6. Відсторонення працівників від роботи Роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових

медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначенні у цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Від Роботодавця:  
Директор



Валерій МАТВЕЮК

« 08 » січня 2025 року

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

Яніна БЕСЯДОВСЬКА

« 08 » січня 2025 року

Головний бухгалтер: Тетяна ТАРАСОВА

**Перелік  
категорій працівників комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради, що мають право на надання відпустки у зручний для них час**

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років.
2. Особам з інвалідністю.
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
8. Ветеранам війни, особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від роботи, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення теоретичних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
10. В інших випадках, передбачених законодавством, колективним та трудовим договором.

Від Роботодавця:  
Директор


  
Валерій МАТВЕЙОК

«08» січня 2025 року

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

  
Яніна БЕСЯДОВСЬКА

«08» січня 2025 року

Головний бухгалтер:  Тетяна ТАРАСОВА

**Перелік**  
**посад і професій працівників комунального підприємства**  
**«Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради з**  
**ненормованим робочим днем та особливим характером роботи**  
**відповідно до штатного розпису, яким надається додаткова відпустка**  
**тривалістю до 7 календарних днів**

№ п/п	Найменування посад	Чисельність	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість календарних днів відпустки (щорічна основна-24 дні + додаткова)
1	Заступник директора	1	7	31
2	Головний бухгалтер	1	7	31
3	Юрист	2	7	31
4	Менеджер у сфері операцій з нерухомості	1	7	31

Від Роботодавця:  
Директор

*[Handwritten signature]*



Валерій МАТВЕЙОК

«08» січня

2025 року

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Яніна БЕСЯДОВСЬКА

«08» січня 2025 року

Головний бухгалтер:

*[Handwritten signature]*

Тетяна ТАРАСОВА

**УГОДА**  
**про здійснення заходів з охорони праці**  
**між адміністрацією підприємства та трудовим колективом**  
**комунального підприємства «Регулювання орендних відносин»**  
**Житомирської міської ради**

**СИН»**

ективу

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	постійно	Директор	
Забезпечення безпечних умов праці у приміщеннях підприємства	постійно	Директор	
Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму в межах санітарно – гігієнічних норм	постійно	Директор	
Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів з охорони праці	щокварталу	Директор Головний бухгалтер	

Від Роботодавця:  
Директор



**Валерій МАТВЕЮК**

«08» січня 2025 року

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

*Яніна БЕСЯДОВСЬКА*

«08» січня 2025 року

Головний бухгалтер:

*Тетяна ТАРАСОВА*

**Тетяна ТАРАСОВА**