

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом
Обласного комунального підприємства
«Обласний учбово-курсний комбінат житлово-комунального господарства»
Житомирської обласної ради**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«16» січня 2026 р. протокол № 2**

ЖИТОМИР

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Господарсько – економічна діяльність та розвиток підприємства	4
3	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	4
4	Нормування та оплата праці	5
5	Гарантії, компенсації і пільги працівникам	7
6	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинок	7
7	Умови охорони праці та здоров'я працівників	9
8	Соціальні пільги і гарантії	10
9	Рівність та недискримінація	10
10	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	10
11	Відповідальність сторін, роз'яснення спорів	10
12	Заключні положення	10
	Додатки	11 – 24

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Обласного комунального підприємства «Обласний учбово – курсовий комбінат житлово – комунального господарства» Житомирської обласної ради (далі — ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Обласним комунальним підприємством «Обласний учбово – курсовий комбінат житлово – комунального господарства» Житомирської обласної ради в особі директора Сечіна Сергія Миколайовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства Лозанюк Інною Іванівною, з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є нікчемний.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—7).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.4. Прикладати всіх зусиль щодо залучення нових абітурієнтів до навчального процесу для розвитку та покращення фінансового становища Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. 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).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати 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.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.2. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.2.1. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 220% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.2.2. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 2).

4.2.3. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 3.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки 3-го (за другу половину попереднього місяця) та 16 - го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують

напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше початку такої відпустки.

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

4.3.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років, в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати;

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.3.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.3.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

4.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.4.3. Якщо працівника направлено 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.

4.5. Оплата часу простою.

4.5.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі, з урахуванням чинного законодавства.

4.7. Збереження середнього заробітку.

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.8. Матеріальне стимулювання.

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.8.2. На підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно Додатку № 4;

4.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства 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 річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження);

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

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

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи.

5.3. Працівникам Підприємства у день народження, який припадає на робочий день, надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства.

5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.5. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 0,5 годин.

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

6.1.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину, з урахуванням чинного законодавства.

6.1.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.6. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників..

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних дні, якщо інше не передбачено трудовим договором (Контрактом).

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 5.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 6.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
- 7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
- 7.3. Роботодавець зобов'язаний:
- 7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з представником трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).
- 7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:
- 7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 7.4.2. 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 Підприємства.
- 7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.
- 7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

9. Рівність і недискримінація

9.1. Роботодавець гарантує, працівники сприяють:

9.1.1. Вжиттю заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на підприємстві.

9.1.2. Вжиттю заходів щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві.

9.1.3. Вжиттю заходів щодо заборони дискримінації на підприємстві.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності представницьких організацій трудового колективу та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

12. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2030.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, передбаченому ст. 19 КЗпП України.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.



Директор
Сергій СЕЧІН

Представник трудового колективу


Інна ЛОЗАНЮК

Додаток 1

до колективного договору
ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР
на 2026—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Інна ЛОЗАНЮК

2026



ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ОКП «Обласний учбово-курсовий комбінат ЖКГ» ЖОР**

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників комбінату, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми затверджені директором комбінату та узгоджено з представником трудового колективу.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор комбінату в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники комбінату приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- медичну книжку;
- документ про освіту;
- військовий квиток (у військовозобов'язаних).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

Працівники комбінату можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника комбінату або за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора по кадрам.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників у випадках ліквідації комбінату, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора комбінату.

Адміністрація комбінату зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники комбінату зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту комбінату і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Працівники комбінату в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники комбінату повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння громадянами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність людини;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку комбінату та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація комбінату зобов'язана:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників комбінату відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи комбінату;

4) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

5) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

6) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;

7) надавати відпустки всім працівникам комбінату відповідно до графіка відпусток;

8) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників комбінату, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

11) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан комбінату;

12) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує директор комбінату. В межах робочого дня педагогічні працівники комбінату повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку комбінату. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу.

Робочий день починається з 8⁰⁰, закінчується в 16³⁰. Перерва на обід — з 12⁰⁰ до 12³⁰.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника комбінату директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Позаурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора комбінату. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Директор комбінату залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор комбінату. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору комбінату оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам - наказом по комбінату. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не

менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків з рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором комбінату, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація, повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток 2

до колективного договору

ОКІ «ОУКК ЖК» ЖОР

на 2026—2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОКІ «ОУКК ЖК» ЖОР

Сергій СЕЧІН

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Інна ЛОЗАНЮК

2026



Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	2,8—4,00
2	Заступники директора, головний бухгалтер	2,38—2,50
3	Бухгалтер	1,80—2,20
4	Інспектор з кадрів	1,80—2,20
5	Методист	1,90 - 2,10
6	Лаборант	1,29—1,47
7	Водій автотранспортних засобів	1,46—1,88
8		

Додаток 3

до колективного договору
ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР

на 2026 рік

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Інна ЛОЗАНЮК

2026



Сергій СЕЧІН

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none"> за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі)	до 12% тарифної ставки

за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> • 3 розряду — 12% • 4 розряду — 16% • 5 розряду — 20% • 6 розряду — 24%
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	50% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства встановлюються його наказом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства. У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
4. Надбавку за класність водіям директор Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку директор Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

5. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 4

до колективного договору

ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР

на 2026 рік

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Інна ЛОЗАНЮК

« » 2026



Сергій СЕЧІН

2026

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

- 1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.
- 1.2. Положення про преміювання ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

- 2.1. Преміювання здійснюється тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати преміювання не здійснюється.
- 2.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників, які займають посади згідно штатного розпису Підприємства, однак умови та порядок преміювання директора визначаються Статутом Підприємства та/або контрактом та/або за рішенням органу вищого рівня на підставі Положення про преміювання керівників комунальних закладів та підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.
- 2.3. Премії виплачуються працівникам на підставі наказу керівника за поданням заступника директора при наявності коштів фонду оплати праці.
- 2.4. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці.
- 2.5. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця, при умові наявності коштів.
- 2.6. Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, покращення фінансового стану Підприємства та наявністю коштів.
- 2.7. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від

факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на відповідний % залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на % (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.8. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії.

2.8.1 У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.7 Положення.

2.8.2. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює інспектор з кадрів.

2.9. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення таблицю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

2.9.1 Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

Додаток 5

до колективного договору

«ЖЕК ОУКК ЖКГ» ЖОР

на 2026-курсний

компанія

ЗАТВЕРЖУЮ

Господарський суд

Дніпропетровської області

І.к.03/63236

Україна

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Інна ЛОЗАНЮК

« » 2026



«ЖЕК ОУКК ЖКГ» ЖОР

Сергій СЕЧІН

2026

**Перелік професій і посад працівників Підприємства
і тривалість основних відпусток**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки (не менше ніж)	Вид відпустки
1	Директор	42	щорічна основна відпустка (Контракт)
2	Заступник директора	42	щорічна основна відпустка (за особливий характер роботи (викладацька діяльність))
3	Головний бухгалтер	24	щорічна основна відпустка
4	Бухгалтер	24	щорічна основна відпустка
5	Інспектор з кадрів	24	щорічна основна відпустка
6	Методист	24	щорічна основна відпустка
7	Лаборант	24	щорічна основна відпустка
8	Водій легкових автомобілів	24	щорічна основна відпустка

Додаток 6

до колективного договору

ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР

на 2026 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР

Ірина СЕЧІН

« 2026 »

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Інна ЛОЗАНЮК

« 2026 »



Перелік посад і професій працівників ОКП «ОУКК ЖКГ» ЖОР, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Головний бухгалтер	6
2	Бухгалтер	6
3	Інспектор з кадрів	6
4	Методист	6
5	Лаборант	6
6	Водій легкових автомобілів	6

Додаток 7
до колективного договору
ОК «ОУКК ЖКГ» ЖОР
№ 2026-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Інна ЛОЗАНІЮК
« » 2026



ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам Обласного комунального підприємства «Обласний учбово-курсовий комбінат житлово-комунального господарства» Житомирської обласної ради

Працівникам обласного комунального підприємства «Обласний учбово-курсовий комбінат житлово-комунального господарства» Житомирської обласної ради, за наявності коштів, у випадках передбачених чинним трудовим законодавством України та даним колективним договором надається матеріальна допомога із прибутку, який залишається в розпорядженні Підприємства.

Кошти на надання одноразової допомоги виділяються:

- при тривалій хворобі працівника (більше одного місяця);
- в зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, дочка);
- народження дитини;
- вступ до шлюбу;
- отримання інвалідності в результаті травми, одержаної на підприємстві;
- тим, хто поніс матеріальні збитки в результаті стихійного лиха чи інших форс-мажорних обставин;
- з інших причин.

Матеріальна допомога надається родичам у випадку смерті самого працівника.

Заява працівника, який потребує фінансової допомоги (його родича) і підтвердуючі документи в обов'язковому порядку розглядаються на загальних зборах трудового колективу, де приймається рішення щодо надання працівнику одноразової матеріальної допомоги та визначається її розмір.