

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового колективу,  
протокол від 15 грудня 2025 р. № 4  
Набрання чинності: з 1 січня 2026 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ»  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Діє на період 2026 – 2027 рр.

**м. Житомир**

# КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору.

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» Житомирської міської ради (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, 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 між Роботодавцем в особі директора комунального підприємства «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» Житомирської міської ради Сергія НАУМОВА (далі за текстом — Роботодавець), з однієї Сторони та уповноваженим на представництво трудового колективу Підприємства Ольгою МІКУЛЬСЬКОЮ з другої Сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритету 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 2026-2027 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 пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури або 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 засновника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового Договору змін 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 недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—5).

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.

1.2. При прийнятті на роботу Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, який діє на Підприємстві.

1.3. Кожен працівник Підприємства зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів і охорони праці, дбайливо ставитись до майна, за вимогою Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.4. Роботодавець і представник трудового колективу Підприємства протягом місяця з моменту підписання Колективного договору зобов'язуються довести його зміст до всіх працівників Підприємства.

1.5. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадках, передбачених законом.

1.6. Працівники приймаються на посади, перелік яких визначений штатним розписом, затвердженим керівником Підприємства та погодженим профільним виконавчим органом міської ради.

1.7. Це колективний договір підлягає повідомній реєстрації органу, який виконує такі функції на території Житомирської міської територіальної громади.

## РОЗДІЛ II. РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

З метою подальшого розвитку і підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку Підприємства, створення економічної основи для нарощення соціально-економічної бази і забезпеченню додаткових гарантій пільг робітникам, Сторони зобов'язуються:

2.1 Забезпечити щорічне виконання виробничих програм, надання послуг фізичним і юридичним особам, обумовлених статутами Підприємства.

2.2 З метою необхідних умов для стабільної і ефективної діяльності трудового колективу, Роботодавець зобов'язується:

2.2.1 встановити такий режим роботи та зобов'язати всіх працівників його виконувати:

- тривалість робочого тижня – 40 годин;
- тривалість робочого дня – 8 годин;
- початок роботи щоденно – з 9<sup>00</sup>;
- п'ятниця – з 8<sup>30</sup>;
- кінець роботи (крім п'ятниці) – 18<sup>00</sup>;
- п'ятниця – 17<sup>30</sup>;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> години;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

За заявами працівників може встановлюватися інший режим роботи, передбачений КЗпП, про що видається окремий наказ по Підприємству.

Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках за додержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

2.2.2 забезпечити трудовий колектив необхідними матеріальними та технічним обладнанням для виконання доведених завдань;

2.2.3 працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.3 З метою захисту законних прав та інтересів працівників Підприємства Роботодавець зобов'язується:

2.3.1 здійснювати офіційний прийом на роботу працівників;

2.3.2 контролювати додержання на Підприємстві законодавства про працю;

2.3.3 забезпечити рівні права та можливості працівників у трудовому колективі незалежно від статі, віку тощо;

2.3.4 визначати 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;

2.3.3 спірні питання, що виникають при застосуванні положень Колективного договору, вирішувати на загальних зборах трудового колективу.

2.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.5 У зв'язку з виробничою необхідністю Роботодавець може забезпечувати за профілем діяльності Підприємства професійну підготовку працівникам, про що укладати договори з відповідними навчальними закладами.

2.6. Працівники зобов'язуються:

2.6.1. своєчасно приходити на робоче місце, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

2.6.2. дбайливо ставитися до всього майна Підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, економно і раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси;

2.6.3. використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства;

2.6.4. підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

2.6.5. утримуватись від організації страйків під час дії колективного договору за умови виконання Роботодавцем його положень;

2.6.6. не розголошувати відомості, що стали відомі у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;

2.6.7. дотримуватись вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;

2.6.8. 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.

2.7. 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 України та іншими законодавчими актами.

2.8. У зв'язку зі змінами в організації 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 України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.9. З метою перевірки відповідності працівника роботі, на яку він претендує, при укладенні трудового договору встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування:

- для працівників робочих спеціальностей – не більше одного місяця,
- для працівників, які приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники, начальники структурних підрозділів (відділів), — від 1 до 3 місяців (за погодженням 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.

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.

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.

2.10. 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).

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

2.12. Працівники Підприємства мають право на:

- укладення, зміну та розірвання трудового договору 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 і святкових днів, оплачуваних щорічних основних та додаткових 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.

2.13. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові відносини з працівниками 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 всього майна роботодавця та інших працівників, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

2.14. У період дії воєнного стану, надзвичайного стану, карантину, епідемії, пандемії чи інших обставин, що становлять загрозу життю та здоров'ю працівників, Сторони допускають можливість тимчасового запровадження особливих форм та режимів організації трудових відносин, передбачених законодавством, зокрема:

- дистанційної та надомної роботи;
- гнучкого режиму робочого часу;
- роботи за змішаною формою (поєднання дистанційної та офісної роботи);
- тимчасового переведення працівників на іншу роботу без їх згоди у випадках і порядку, визначених законодавством;
- зміни умов оплати праці та режиму роботи відповідно до спеціальних норм законодавства, що діють у період воєнного стану чи пандемії;
- інших форм і моделей трудових відносин, визначених чинним законодавством та необхідних для забезпечення безперервної діяльності Підприємства.

Запровадження таких умов здійснюється наказом роботодавця з обов'язковим попереднім інформуванням працівників у строки, передбачені законодавством, якщо інше не встановлено нормативними актами, що діють у період воєнного стану чи пандемії.

### РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 При прийнятті на роботу Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати (додаток №1).

3.2 Виплата заробітної плати найманим працівникам проводиться регулярно в робочі дні 1 та 16 числа щомісяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.3 Розмір заробітної плати (аванс) за першу половину місяця не може бути меншим суми оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (з 1-го до 15-го числа місяця).

3.4 У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата здійснюється напередодні.



3.5 Розміри посадових окладів працівників визначаються у відповідності до Положення про оплату праці, яке є невід'ємною частиною цього договору.

3.6 За поданням структурних підрозділів за підсумками роботи за кожен місяць, керівник має право виплачувати працівникам премію від 1 % до 50 % посадового окладу, за річними підсумками роботи – додатково до 100 % посадового окладу, за умови наявності коштів, про що видається відповідний наказ (додатки № 2,3).

3.8. Заохочення за успіхи в роботі.

3.8.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості праці, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші успіхи в роботі, що сприяють ефективній діяльності, застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;

- нагородження цінним подарунком.

3.8.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем за поданням безпосереднього керівника працівника, оформляються наказом, доводяться до відома колективу та вносяться до трудової книжки працівника.

3.8.3. За високі показники та значний особистий внесок у розвиток Підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються висуванням на посади вищого рівня та іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників та членів їх сімей.

3.8.4. Заохочення працівників за успіхи в роботі передбачаються, за наявності фінансового ресурсу та затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства

3.9. У разі порушення трудової дисципліни або неякісне виконання робіт Роботодавець діє згідно трудового законодавства.

3.10. Оплата праці за роботу в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

3.11. Робота у святковий та не робочий день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.12. Робота в нічний час оплачується у підвищеному на 20 відсотків розмірі годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22-ї до 6-ї години.

3.13. Витрати на оплату праці здійснюються в межах фонду оплати праці та затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства.

3.14. Оплата праці керівника Підприємства регулюється контрактом з урахуванням вимог постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 «про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), якою визначено вичерпний перелік і граничні розміри доплат, надбавок,

премій і винагород, що можуть бути встановлені керівнику комунального підприємства. Встановлення інших виплат чинним законодавством та цим колективним договором не передбачено.

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

3.16. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

## **РОЗДІЛ IV. ВІДПУСТКИ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Порядок надання щорічної відпустки:

- керівнику надається щорічна відпустка згідно контракту;
- всім працівникам згідно затвердженого керівником графіку надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до законодавства. Головному бухгалтеру надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці відповідно Додатку № 4 (п.2 ст. 8 ЗУ «Про відпустки).

- додаткова відпустка може надаватись і в інших випадках, передбачених чинним законодавством;

- відпустки інших видів згідно із законодавством;

- за проханням працівника відпустка може розподілятися на частини при умові, що основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

4.2 За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік та випадків, передбачених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

В умовах воєнного стану неоплачувана відпустка може бути надана або за згодою сторін без обмеження терміну, але в межах дії воєнного стану, або обов'язково до 90 днів за весь період воєнного стану, якщо працівник є ВПО або виїхав за кордон. Для обох випадків необхідна заява працівника, а в другому випадку – додаткові підтверджувальні документи.

4.3 Сторони погодили встановити інші, передбачені законодавством України, оплачувані відпустки (ст. ст. 75, 182<sup>1</sup>, КЗпП України, ч. 7 ст. 6, ст. 162 Закону України від 15.11.96. № 504/96-ВР «Про відпустки»).

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

4.5 Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення до початку відпустки (або її частини) в розмірі середньої заробітної плати.



## РОЗДІЛ V. ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1 Для посилення соціальної захищеності працівників Підприємства Роботодавець може надавати:

5.1.1 за поданням керівництва за сумлінну працю преміювати ювіляра (50, 55, 60 та 65 років) в розмірі посадового окладу;

5.1.2 раз на рік надавати на оздоровлення дітей до 16 років грошову допомогу відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення дітей віком до 16 років (додаток № 5);

5.1.3 при виході працівника Підприємства на пенсію надавати матеріальну допомогу в розмірі до 5 посадових окладів;

5.1.4 надавати працівникам Підприємства час для проходження медичних оглядів, явки в державні органи для вирішення життєво-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

5.2. Вказані виплати здійснюються за умови наявності прибутку, фінансових можливостей Підприємства, затвердження їх у фінансових планах.

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Роботодавець зобов'язується:

6.1.1 забезпечити здорові та безпечні умови для працюючих, спрямовуючи на дані цілі не менше 0,5 % коштів від прибутку Підприємства за умови наявності прибутку, фінансових можливостей Підприємства, затвердження їх у фінансових планах;

6.1.2 забезпечити виконання вимог Закону України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» 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;

6.1.3 не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я;

6.1.3 дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій;

6.1.4 не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

6.2 Визначити відповідальним за охорону праці Роботодавця керівника Підприємства, а у разі наявності посади у штатному розписі – заступника керівника Підприємства:

6.2.1 відповідальний за охорону праці зобов'язаний здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на Підприємстві, регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і



охорони праці, обговорювати вчинки порушників правил техніки безпеки, вносити пропозиції Роботодавцю щодо усунення виявлених порушень.

6.3. Працівники підприємства зобов'язані:

6.3.1 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;

6.3.2 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;

6.3.3 використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством;

6.3.4 проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці;

6.3.5. проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди;

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

6.3.7. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.4 Усі інші питання, які не врегульовані цим договором, вирішуються згідно чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VII. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)**

7.1. Сторони Колективного договору зобов'язуються спільно вживати заходів для створення безпечного та шанобливого робочого середовища, вільного від будь-яких форм мобінгу та дискримінації.

7.2. Заборона мобінгу. Мобінг (цькування) на робочому місці заборонений. Будь-які дії, спрямовані на приниження честі та гідності, створення напруженої або ворожої атмосфери, є неприпустимими.

7.3. Заходи профілактики. Роботодавець зобов'язується проводити тренінги, семінари та інші заходи з метою профілактики мобінгу та підвищення обізнаності працівників.

Виробничі та соціальні процеси мають бути організовані таким чином, щоб мінімізувати ризики мобінгу та сприяти створенню позитивної атмосфери в колективі.

7.4. Процедура розгляду скарг. Працівник, який вважає, що зазнав мобінгу, має право звернутися зі скаргою до суду в установленому порядку

У разі позитивного рішення суду працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням. В такому випадку виплачується працівнику, що зазнав мобінгу, вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку

7.5. Особи, які вчинили мобінг, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

## РОЗДІЛ VIII. Відповідальність Сторін, розв'язання спорів

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

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

## РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.2 Колективний договір діє з 01.01.2026 по 31.12.2027 або до прийняття нового колективного договору.

9.3 Цей колективний договір складено в 3-х примірниках:

1-й примірник – у Роботодавця;

2-й примірник – у представника трудового колективу Підприємства;

3-й примірник – у державному органі, що здійснює реєстрацію колективних договорів.

Від Роботодавця:

Директор

  
Сергій НАУМОВ  
«15» грудня 2025 року  
М.П. 

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Ольга МІКУЛЬСЬКА  
«15» грудня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці КП «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» ЖМР**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про оплату праці є невід'ємною частиною Колективного договору та розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, законів України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), від 14.10.92. № 2694-ХП «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями), Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, 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 «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» 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, крім його керівника.

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 доходності;

- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;

- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.6. Умови оплати праці працівників Підприємства, у тому числі розмір посадових окладів, визначаються Колективним договором, штатним розписом та Територіальною угодою між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки.

1.7. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі не менше 160 % чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого згідно законодавства.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим Колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями (далі – Коефіцієнт співвідношення) до встановленої цим Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду встановлюється в розмірі 1,4.

а) Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосування простих видів робіт та робіт середньої складності встановлюється згідно додатком № 1-1 до цього Положення.

б) Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду встановлюється згідно з додатком № 1-2 до цього Положення.

1.8. Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору:

- при зміні чинного законодавства – обов'язково;

- за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

1.9. Штатний розклад керівників, професіоналів, фахівців, робітників затверджується керівником, який має право на внесення змін до нього впродовж року.

1.10. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками підрозділів (секторів) Підприємства.

## **2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Заробітна плата працівників Підприємства включає такі виплати:



2.1. Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців.

Розміри окладів для різних категорій посад Підприємства вказуються у штатному розписі, розраховані відповідно до коефіцієнтів;

2.2. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає:

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 2);

- доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством України (Додаток № 3);

- оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні. 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, якщо інше не передбачено законодавством на період воєнного стану;

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

- компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

- оплата за невідпрацьований час, яка здійснюється відповідно до вимог ст. 56 КЗпП;

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання<sup>4</sup> додаткової відпустки, передбаченої чинним законодавством;

- оплата простоїв не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення воєнного стану та / або карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові. Час простою з вини працівника не оплачується;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них, зокрема, належать:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейної чи пам'ятної дати, професійних свят).

2.4. . Додаткові положення на період воєнного стану.



2.4.1. На період дії воєнного стану роботодавець має право встановлювати гнучкі режими праці, дистанційну роботу, змінювати структуру оплати праці та форми організації праці, відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон № 2136).

2.4.2. Виплата заробітної плати може здійснюватися у строки, визначені законодавством з урахуванням обставин непереборної сили, але не пізніше відновлення роботи підприємства (ст. 10 Закону № 2136).

2.4.3. За наявності загроз життю чи здоров'ю працівників виплати можуть бути здійснені після відновлення доступу до платіжних сервісів, що не вважається порушенням строків під час воєнного стану.

2.4.4. Преміювання та додаткові заохочувальні виплати можуть бути призупинені на період фінансових труднощів через воєнний стан.

2.4.5. Підприємство має право тимчасово змінювати умови оплати праці та розміри доплат і надбавок, якщо це обумовлено необхідністю забезпечення стабільної роботи або економії бюджету.

Зміни умов оплати праці допускаються з повідомленням працівника не пізніше ніж до початку застосування таких умов, якщо немає фізичної можливості дотриматися 2-місячного строку попередження, передбаченого ст. 32 КЗпПУ.

2.4.6. Обмеження надурочних робіт, а також заборона роботи у вихідні дні, може не застосовуватися, якщо це необхідно для оборонних чи критичних потреб (ст. 6 Закону № 2136).

2.4.7. На період воєнного стану зупинення окремих положень колективного договору допускається, якщо вони не можуть бути виконані через воєнні дії, відповідно до ст. 11 Закону № 2136.

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

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки) переглядається при внесенні до чинного законодавства змін, які стосуються оплати праці, за рішенням підприємства. Нові тарифні ставки, посадові оклади відображаються у штатному розписі Підприємства, погодженому профільним виконавчим органом міської ради.

3.2. Індексація заробітної плати проводиться згідно чинного законодавства.

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

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства у 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 шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

4.2. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця Роботодавець повинен повідомити працівника про загальну суму заробітної

плати з розшифровкою за видами нарахувань та утримань, а також суми, належні до виплати.

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, табель обліку робочого часу.

4.6. Заробітна плата за час чергової щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки. За письмовою заявою працівника виплату зарплати за час відпустки можна провести при виплаті найближчої заробітної плати.

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

5.1. Відрахування із заробітної плати працівників можуть провадитися тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – 50 % заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Вище зазначені, встановлені обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 %.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

## **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. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання, 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.

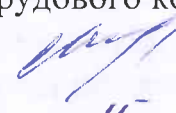
Від Роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Уповноважений представник  
трудового колективу

«15»  Сергій НАУМОВ  
202 5 року

 Ольга МІКУЛЬСЬКА  
«15» грудня 202 5 року

М.П.



Додаток 1-1 до Положення про оплату праці КП  
«ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» ЖМР  
(пункт 1.7. а)

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

| РОЗРЯДИ |      |      |      |      |      |
|---------|------|------|------|------|------|
| I       | II   | III  | IV   | V    | VI   |
| 1,0     | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |

Додаток 1-2 до Положення про оплату праці  
КП «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» ЖМР  
(пункт 1.7.6)

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

| Найменування посад | Код за КП | Коефіцієнти співвідношень |
|--------------------|-----------|---------------------------|
| 1. Керівники       |           |                           |
| Головний бухгалтер | 1231      | 2,4                       |

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок і умови преміювання працівників**  
**комунального підприємства «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» ЖМР**

**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.

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

**2. Види та показники преміювання**

На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

а) премії, що мають систематичний характер – за результатами роботи за звітний період (місяць);

б) винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

Усі вказані виплати здійснюються за умови наявності прибутку фінансових можливостей Підприємства, затвердження їх у фінансових планах.

**3. Розміри премій та порядок преміювання**

3.1. Нарахування премій працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3. цього



Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді 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.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання і виплачується за наявності відповідного фінансування фонду оплати праці.

Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

Премія нараховується також на доплати до тарифних ставок (посадових окладів) за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу роботи.

За роботу в святкові дні, надурочні години та нічний час премія нараховується на одинарну тарифну ставку (посадовий оклад).

3.3. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят може бути виплачено одноразову премію в розмірі:

- до 50 % посадового окладу за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- до одного прожиткового мінімуму для працездатної особи виплачуються премії до ювілейних дат (до дня народження працівників (50, 55, 60 та 65 років), пам'ятних дат, професійних свят.

3.4. Визначені розміри премій працівникам зазначаються у розрахунковій відомості за останній звітний період, яка складається (головним) бухгалтером і погоджується керівником підприємства.

Керівник підприємства, за погодженням з представником трудового колективу, може повністю позбавити працівника премії за допущені порушення в роботі. Зменшення преміювання проводиться після розгляду подання керівника структурного підрозділу керівнику підприємства.

3.5. У разі якщо працівник несумлінно виконує службові обов'язки, порушує трудову дисципліну, повністю або частково позбавляється премії за:

- порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- несвоєчасне та неякісне виконання працівником розпоряджень керівника, вказівок і доручень безпосереднього керівництва;
- запізнення на роботу, несвоєчасне залишення робочого місця;

- дії, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- недотримання вимог законодавства по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці;
- 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 виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів та партнерів на роботу працівника;
- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;
- дисциплінарні стягнення;
- прогули, появу на роботі в нетверезому стані.

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

#### 4. Показники та умови преміювання

4.1. Преміювання працівників проводиться у відповідності до виконання наступних умов та показників (таблиця 1):

| Категорія працівників | Основна умова преміювання, при невиконанні якої премія не виплачується                         | Основні показники преміювання (застосовуються для оцінки виконання основної умови)                                                                  | Таблиця 1<br>Розміри (коефіцієнти) преміювання до визначеного розміру премії у % |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Головний бухгалтер    | - відсутність простроченої заборгованості з виплати заробітної плати, сплаті податків і зборів | Виконання показника чистого прибутку, затвердженого фінансовим планом підприємства, з наростаючим підсумком з початку року                          | 0,4                                                                              |
|                       |                                                                                                | Зменшення дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги у порівнянні з попереднім звітним періодом (кварталом)                             | 0,2                                                                              |
|                       |                                                                                                | Недопущення перевищення статей витрат, затверджених фінансовим планом підприємства, та витрат, не передбачених фінансовим планом у звітному періоді | 0,4                                                                              |

Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству.  
Право на нарахування та виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.  
Позбавлення премії здійснюється відповідно до переліку виробничих недоліків, вказаних в розділі 3 цього Положення.

Від Роботодавця:

Директор

«15»

М.П.



Сергій НАУМОВ

202 5 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

«15»

Ольга МІКУЛЬСЬКА

202 5 року



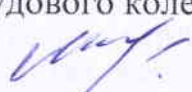
**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників КП «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» ЖМР**

| № з/п            | Найменування доплат і надбавок                                | Розміри доплат та надбавок                                                                                                                                                                          |
|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ДОПЛАТИ:</b>  |                                                               |                                                                                                                                                                                                     |
| 1                | За суміщення професій (посад)                                 | до 50 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) суміщеної посади працівника, встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника   |
| 2                | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | до 50 % посадового окладу за основною посадою і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників |
| 3                | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника      | до 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику                                                                                    |
| 4                | За інтенсивність праці                                        | до 10 % тарифної ставки (окладу)                                                                                                                                                                    |
| 5                | Для забезпечення мінімальної заробітної плати                 | до рівня мінімальної заробітної плати згідно із ст. 31 Закону України «Про оплату праці»                                                                                                            |
| <b>НАДБАВКИ:</b> |                                                               |                                                                                                                                                                                                     |
| 6                | За високі досягнення у праці                                  | до 50 % посадового окладу                                                                                                                                                                           |
| 7                | За ведення військового обліку                                 | до 50 % посадового окладу інспектор з кадрів                                                                                                                                                        |

Від Роботодавця:  
Директор

  
Сергій НАУМОВ  
«15» грудня 2025 року  
М.П. 

Від імені трудового колективу:  
Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Ольга МІКУЛЬСЬКА  
«15» грудня 2025 року

ДОДАТОК № 4  
до колективного договору

ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників, які мають право  
на щорічну додаткову оплачувану відпустку

| Найменування професій та посад | Основна відпустка в календарних днях | Додаткова відпустка в календарних днях | Всього тривалість | Примітка |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------|
| Головний бухгалтер             | 24                                   | 6                                      | 30                |          |

Від Роботодавця:

Директор

«15» з грудня 202 5 року  
М.П.  Сергій НАУМОВ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

«15» з грудня 202 5 року  
Ольга МІКУЛЬСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ  
про надання матеріальної допомоги працівникам  
на оздоровлення дітей віком до 16 років

1. Матеріальна допомога надається за наявності фінансових можливостей Підприємства працівникам, які працюють згідно штатного розкладу не менше шести місяців (при виході їх у щорічну відпустку) мають на утриманні:

- одну дитину – 50 % посадового окладу;
- двох дітей – 80 % посадового окладу;
- трьох і більше дітей – 100 % посадового окладу.

2. Вказана матеріальна допомога виділяється за клопотанням представника трудового колективу згідно поданої заяви працівника підприємства з додаванням копії свідоцтва про народження дитини, та довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні працівника підприємства, та здійснюються за умови наявності прибутку, фінансових можливостей Підприємства, затвердження їх у фінансових планах.

Від Роботодавця:

Директор

«15» грудня 2025 року  
М.П.  Сергій НАУМОВ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

«15» грудня 2025 року  
Ольга МІКУЛЬСЬКА