

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТЕТЕРІВ – БУДПРОЕКТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між власником і трудовим колективом

на 2026 – 2030 роки

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами

трудового колективу

Протокол № 113 від 10.03.2026

м. Житомир

2026

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

Протокол № 113 від 10.03.2026

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця Товариства з обмеженою відповідальністю «ТЕТЕРІВ – БУДПРОЕКТ» (надалі – Товариство), з однієї сторони в особі в.о. директора Гекалюка Миколи Миколайовича, який представляє інтереси власника підприємства і має відповідні повноваження (надалі – сторона керівника, керівник), з другої сторони трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «ТЕТЕРІВ – БУДПРОЕКТ», в особі уповноваженої особи трудового колективу інженера з проектно-кошторисної роботи 1 категорії Огорильцевської Світлани Вікторівни (надалі – уповноважений представник трудового колективу, представницький орган), яка представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження (надалі – Сторони) уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «ТЕТЕРІВ – БУДПРОЕКТ», укладений в новій редакції на 2026-2030 роки у відповідності до вимог чинного законодавства на двосторонній основі.

1.2. Цей колективний договір укладений згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем (надалі – Адміністрація) та працівниками Товариства.

1.3. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими, як для роботодавця і керуючого персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. В цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи внесення змін до даного колективного договору.

1.7. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйках, 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.

1.8. Положення даного колективного договору діють до укладення нового.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив Товариства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці відповідними умовами праці.

2.1.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.4. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, включно у разі нагальної необхідності у випадку тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконання безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов праці має право на додаткову оплату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися вимог посадової (робочої) інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

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 Товариства.

### **3. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

3.1. Загальні збори трудового колективу – вищий орган трудового колективу ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

3.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Голови загальних зборів трудового колективу та секретаря, вони діють безстроково, або до моменту припинення трудового договору, або до моменту обрання Загальними зборами трудового колективу нового Голови загальних зборів трудового колективу та (або) секретаря

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або (та) секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-муть) обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або (та) секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.

3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору.

3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.

3.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

3.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу.

3.9. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або

до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

3.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Товариством і працівником, не може суперечити даному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визначаються недійсними.

4.2. Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією Товариства та працівником.

4.2.1. Товариство зобов'язане для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.2.2. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;

працівник повинен дати свою письмову згоду;

працівнику надається додаткова оплата, визначена наказом Товариства в межах дії даного колективного договору та чинного трудового законодавства.

4.2.3. У зв'язку з виробничою необхідністю та у випадках відсутності потрібного фахівця, Товариство може наказом покласти виконання одним з працівників (за його згодою) обов'язків іншого працівника без увільнення від основної роботи на умовах суміщення. У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.

4.2.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника, інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасового відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасового відсутнього працівника.

4.3. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.

4.3.1. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з уповноваженим представником від трудового колективу.

4.3.2. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.3.3. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі на менше 1 середньомісячного заробітку.

4.4. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

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

- реорганізації Товариства;
- структурних змінах в організації управління Товариства;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- перепрофілювання Товариства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

4.5.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1.ст.40 КЗпП).

4.5.2. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у разі не менше 1 середньомісячного заробітку.

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

4.6. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності працівників.

4.7. Кожен працівник зобов'язаний:

сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки;

дотримуватись посадових (робочих) інструкцій;  
працювати чесно і добросовісно;  
дотримуватись дисципліни праці;  
вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та директора Товариства;

дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці;

дбайливо ставитися до майна власника Товариства;

на прохання адміністрації Товариства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.8. 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.

4.9. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.10 У Товаристві застосовується такі види дисциплінарних стягнень: попередження, догана, звільнення.

4.11. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником Товариства, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.12. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника підприємства.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС, ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулюються чинним законодавством України та даним Колективним договором, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» (Додаток 1).

## **6. ВІДПУСТКИ**

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України та даного Колективного договору.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю

26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

6.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену вадку розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;

- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин, надані з 24 грудня 2023 р.;

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру;

- на період дії воєнного стану відповідно до частини третьої ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

- у період дії воєнного стану працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (до 90 к. дн.);

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

6.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

6.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Адміністрацією. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.2.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.2.8. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

6.2.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;

9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства.

6.3.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

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

6.4. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;

- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;

- одному із батьків, які усиновили дитину;

- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,

- одинокій матері;

- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одному із прийомних батьків.

6.4.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів. Під час воєнного стану період додаткової оплачуваної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

6.4.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.

6.4.7. Додаткова відпустка, визначена у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.

6.5. Щорічна додаткова відпустка:

- за особливий характер праці надається працівникам за переліком посад, визначених у Додатку 2. Тривалість відпустки – до 7 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів);

- за шкідливі й важкі умови праці надається працівникам за переліком посад, визначених у Додатку 3. Тривалість відпустки – до 7 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

6.5.1. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зазначені у п. 6.5 зараховуються:

1) час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників визначених посад (професій);

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

6.6. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.

6.7. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової

людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.8. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.9. Додаткова відпустка визначена у п.6.7 та 6.8 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.10. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджується Товариством до 31 (тридцять першого) грудня року, що передує року надання цих відпусток. Всі працівники Товариства мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис.

6.10.1. До 01 грудня кожного року відділ кадрів проводить опитування працівників та складання графіків відпусток з урахуванням специфіки роботи Товариства та особистих інтересів працівників. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця. До 25 грудня кожного року відділ кадрів подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників.

6.10.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.10.3. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.10.4. Адміністрація попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.11. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

6.11.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.12. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

6.12.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

6.12.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.12.

6.12.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.13. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

6.14. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 6.13. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у пунктах 6.13 та 6.14, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6.15. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне

захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, – тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту – тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.16. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.17. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.17.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі, дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.17.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.17.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.18. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

## 7. ОПЛАТА РАЦІ

### У сфері форм і систем оплати праці:

7.1. Оплату праці проводити відповідно до Положення про оплату праці працівників ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» (Додаток 4).

7.2. Здійснювати оплату праці на підставі місячних посадових окладів в залежності від професії, кваліфікаційного розряду.

7.3. Забезпечувати нарахування щомісячної заробітної плати заброньованим працівникам у розмірі не менше 2,5 мінімальної заробітної плати шляхом виплати систематичної матеріальної допомоги відповідно до абзацу 3 п. 8 Критеріїв та порядку, за якими здійснюється визначення підприємств, установ та організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, а також критично важливими для забезпечення потреб Збройних Сил, інших військових формувань в особливий період, затверджених постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76.

7.4. Фонд оплати праці формувати виходячи з посадових окладів, розмірів доплат і надбавок (Додатки 5, 6), премій, гарантійних та компенсаційних виплат (Додаток 7) відповідно до затверджених положень і штатної чисельності працівників.

7.5. Розмір мінімальної заробітної плати робітників встановлюється згідно з чинним законодавством.

7.6. У разі збільшення розмірів законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, Товариство має право переглядати фонд оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (посадових окладів).

### У сфері доплат і надбавок:

7.7. Здійснювати оплату праці в надурочний час у відповідності із ст.106 КЗпП України. Оплачувати як надурочні всі години відпрацьовані понад встановлений час в обліковому періоді.

7.8. Встановлення доплат та надбавок, а також їх зміну узгоджувати адміністрацією Товариства

### У сфері термінів виплати заробітної плати:

7.9. Виходячи із фінансової спроможності Товариства, виплачувати заробітну плату два рази на місяць із проміжком між виплатами не більше

16 календарних днів. Аванс (за першу половину місяця, 1-15 числа) виплачується не пізніше 22-го числа поточного місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника), а зарплата за другу половину (16-31 числа) – не пізніше 7-го числа наступного місяця (остаточний розрахунок).

7.10. Відповідальність по заборгованості заробітної плати несе керівник Товариства.

7.11. При банкрутстві підприємства, його ліквідації, реорганізації або продажу забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованості заробітної плати.

7.12. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (посадового оклад), згідно штатного розпису.

## 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. 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.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (зі змінами) 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.

8.3.2. Виділяти кошти на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з уповноваженим представником від 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; Додаток 8).

8.3.3. 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.

8.3.4. Не залучати жінок до тяжких робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додатки 9, 10).

8.3.5. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додатки 11, 12).

8.3.6. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт у вихідні дні.

8.3.7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.3.8. За необхідності забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 13). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом керівника.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

8.3.9. За необхідності забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 14). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом керівника.

8.3.10. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.11. За необхідності забезпечити проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.13. 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.

8.3.14. Укомплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

8.3.15. За необхідності проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

8.3.16. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

від 1 до 10 днів – 20% від середнього заробітку потерпілого працівника,

від 10 до 20 днів - 50% від середнього заробітку потерпілого працівника,

від 20 днів до одного місяця і більше – 70% від середнього заробітку потерпілого працівника.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням роботодавця за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

8.4. Працівники Товариства зобов'язані:

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 Товариства.

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

8.4.4. 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 у Товаристві.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

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

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1– 8.4.6 роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## 9. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг,

організації трудового обслуговування працюючих, відбувається за наявності прибутку Товариства.

9.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу та заохочення згідно з Положенням у Додатку 7.

9.3. Забезпечувати проведення обов'язкової атестації робочих місць за умовами праці та враховувати її результати для визначення права на пільгу, в тому числі на:

- пільгову пенсію за Списком № 2;
- щорічну додаткову відпустку;
- доплати;
- інші пільги та компенсації.

9.4. Створювати належні умови для діяльності комісії із прийняття рішення про страхові виплати/рішення уповноваженої особи із страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників.

9.5. Здійснювати застрахованим працівникам у разі настання страхового випадку відповідний вид страхових виплат та надання соціальних послуг згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

## **10. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

10.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

10.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

10.3. Розмір добових визначається наказом керівника Товариства за погодженням уповноваженого представника від трудового колективу.

10.4. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

10.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

10.7. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на

**строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада у Товаристві, якщо такі працівники працювали на час призову у цьому Товаристві.**

10.8. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

## **11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

11.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у Товаристві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

11.2. Дискримінація за ознакою статі у Товаристві забороняється.

11.3. У Товаристві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

## **12. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

12.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної

**сили**, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### 12.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального

органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

12.3. Сторони домовилися, що уповноважений представник від трудового колективу буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав

### 13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

13.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

13.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

### 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Власник і представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

14.2. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

14.3. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

14.4. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

“ТЕТЕРІВ-  
БУДПРОЕКТ”

і.к. 30871335

Микола БЕКАЛЮК

Уповноважений представник  
від трудового колективу



Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

Додаток 1  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

 Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»



Микола ГЕКАЛЮК

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чиним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документи про медичний огляд (за потреби);
- 2 фотокартки 3x4.

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військово-обліковий документ.

2.4.2. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною

спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На письмову вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів недопускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим **на підставі** заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого у ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ», а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місце знаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати

трудоий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника, Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж

дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту або через Viber, WhatsApp, Telegram або інші електронні за стосунки дозволені на території України.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

2.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 р., проводиться виходячи з виплат, нарахованих у 2023 році.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.13.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.13.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану, Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.14. Забезпечення комунікації та оновлення контактних даних сторін трудового договору.

2.14.1. Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно, у тому числі під час призупинення дії трудового договору, забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (але не пізніше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону про зміну своїх контактних даних, зокрема:

- адреси місцезнаходження (місця проживання);
- адреси електронної пошти (за наявності);
- номерів телефону тощо.

2.14.2. Роботодавець забезпечує виконання цього обов'язку шляхом внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.14.3. Працівник зобов'язаний інформувати Роботодавця про зміну своїх контактних даних шляхом надсилання письмового або електронного повідомлення на адресу місцезнаходження роботодавця або на адресу електронної пошти, зазначені в ЄДР. У разі відсутності можливості надіслати відповідну інформацію поштовими чи електронними засобами, допускається повідомлення через засоби телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення.

2.14.4. У разі невиконання однією зі сторін трудового договору цього обов'язку, здійснення іншою стороною комунікації за останніми відомими їй контактними даними (адресою, електронною поштою або номером телефону) вважається належним виконанням обов'язку щодо повідомлення.

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

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;

- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;

- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду задитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;

- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, або через Viber, WhatsApp, Telegram або інші електронні застосунки дозволені на території України;

- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;

- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
  - сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
  - постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліків та помилок у роботі;
  - вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
  - утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
  - дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.2. Працівник має право:
- на здорові, безпечні умови праці;
  - на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
  - на просування по роботі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання посадових (робочих) обов'язків;
  - у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
  - знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
  - надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису на електронну пошту, або через Viber, WhatsApp, Telegram або інші електронні за стосунки дозволені на території України;
  - ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, або через Viber, WhatsApp, Telegram або інші електронні за стосунки дозволені на території України;
  - повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
  - для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
  - вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
  - вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

#### 4. Основні права та обов'язки Роботодавця

##### 4.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, або через Viber, WhatsApp, Telegram або інші електронні застосунки дозволені на території України;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

##### 4.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

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

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Розпорядок робочого дня:

– початок роботи – 08:00;

– закінчення роботи – 17:00;

– перерва для харчування та відпочинку – 12:00-13:00.

5.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про

всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.15. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.16. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.17. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.18. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу – часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники,

які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього непоширюються ці Правила.

5.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника

з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

5.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Роботодавця.

5.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.32. При надомній роботі Роботодавець забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.34. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.37. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установалення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом інформування їх безпосередніми керівниками (ознайомлення з наказом).

5.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Колективним договором ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

5.39. Графік відпусток складають щороку до 31 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі не надання цієї заяви керівник має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.41. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.42. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою Працівника.

5.43. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено чинним законодавством України та Колективним договором ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

5.44. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено чинним законодавством України та Колективним договором ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

5.45. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання

не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.46. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.47. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

## **6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення, передбачені трудовим законодавством України або нормативними актами Роботодавця.

6.8. Недотримання працівником Правил поведінки у ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ», зокрема, розголошення інформації з обмеженим доступом, інформації, що становить комерційну таємницю, може призвести до звільнення за п. 14 ст. 40 Кодексу законів про працю України.


Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_



Тетяна ПРИЙМАК

Додаток 2  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

 Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03.2026



Микола ГЕКАЛЮК

**Перелік посад, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Бухгалтер (усіх категорій)	7
2	Виконавець робіт	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Головний інженер	7
5	Директор підприємства	7
6	Економіст	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Заступник директора з господарської діяльності	7
9	Інженер	7
10	Інженер з охорони праці	7
11	Інженер з проектно-кошторисної роботи (усіх категорій)	7
12	Інженер-будівельник	7
13	Інженер-енергетик	7
14	Майстер будівельних та монтажних робіт	7
15	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	7
16	Начальник будівельно-монтажної дільниці	7
17	Начальник виробничо-технічного відділу	7
18	Начальник відділу кадрів	7
19	Провідний архітектор	7
20	Провідний інженер-проектувальник	7

Начальник відділу кадрів




Тетяна ПРИЙМАК

Інженер з охорони праці

Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 3  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

  
Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»



Микола ГЕКАЛЮК

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці**

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Вид відпустки
1	Водій автотранспортних засобів	5	за особливий характер праці
2	Електрозварник ручного зварювання (електрогазозварник)	7	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
3	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	2	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
4	Електрослюсар будівельний	2	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
5	Маляр	4	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
6	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	4	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
7	Монтажник (будівельний)	4	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
8	Муляр	4	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
9	Покрівельник сталевих покрівель (будівельний)	4	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
10	Машиніст екскаватора одноковшового	2	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
11	Машиніст крана автомобільного	4	за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

Начальник відділу кадрів



Тетяна ПРИЙМАК

Інженер з охорони праці

Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 4  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»



Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

Микола ГЕКАЛЮК

10.03 2026

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» (далі - підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, для посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском у діяльність підприємства та кінцевими результатами роботи підприємства.

### 2. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата працівникам підприємства нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі окладів.

2.2. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається керівником за виробничої необхідності (враховуючи виробничі потужності та розмір мінімальної заробітної плати) з урахуванням усіх змін у чинному законодавстві.

2.3. До посадових окладів працівникам підприємства встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством та цим Положенням (за фінансової спроможності підприємства).

2.4. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5. Основна заробітна плата працівників ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» включає посадові оклади (тарифні ставки).

2.6. Додаткова заробітна плата працівників ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» включає надбавки, доплати, премії, гарантійні та компенсаційні виплати;

- оплата праці в надурочний час і у святкові та неробочі дні;
- оплата за невідпрацьований час: оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, суми компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва у системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

2.7. Заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають разовий характер у ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» – це матеріальна допомога, яка надається працівникам відповідно до чинного законодавства та Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення працівників ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ».

2.8. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, підприємство виплачує гарантовану заробітну плату у розмірі, не менше встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.9. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та у випадках невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.10. Працівникам підприємства, які виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки). Точний розмір доплати визначає керівник підприємства у наказі про запровадження суміщення.

2.11. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.12. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.13. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються виключно у випадках, передбачених чинним законодавством. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати визначені статтею 128 КЗпП.

### **3. Строки та періодичність нарахування і виплати заробітної плати**

3.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумком роботи за місяць є: штатний розпис підприємства; таблиць обліку робочого часу; накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Табелі обліку робочого часу за поточний період подається працівником відділу кадрів до бухгалтерії підприємства за підписами відповідальних осіб за вихід працівників на роботу (інженерами, виконавцями робіт або ж керівниками структурних підрозділів), працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

## Продовження додатка 4

3.3. Виплата заробітної плати працівникам підприємства проводиться у грошовій формі відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

3.5. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

3.6. Кожен працівник має можливість щомісяця отримувати інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати у вигляді розрахункового листа.

3.7. Підприємство проводить індексацію заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

#### **4. Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

4.1. Роботодавець надає/компенсує працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством.

#### **5. Соціальні пільги й гарантії**

5.1. Роботодавець, враховуючи наявні фінансові можливості, забезпечує надання працівникам матеріальної допомоги.

5.2. З метою доведення рівня оплати праці заброньованих на період мобілізації та на воєнний час працівників підприємства до встановленого законодавством мінімуму, роботодавець може надавати матеріальну допомогу, що має систематичний характер, всім або частині заброньованих військовозобов'язаних працівників. Розмір щомісячної матеріальної допомоги визначається як різниця між фактично нарахованою заробітною платою працівника за місяць (до вирахування податків та обов'язкових платежів) та законодавчо встановленим на відповідний місяць розміром заробітної плати, необхідної для виконання вимог Порядку бронювання працівників.

#### **6. Відповідальність**

6.1. Керівник та головний бухгалтер підприємства несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- обліку сум нарахованої заробітної плати.


Головний бухгалтер




Ірина САМСОНЮК

Додаток 5  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

 Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»  
 Микола ГЕКАЛЮК

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на доплати (до тарифних ставок і посадових окладів) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Назва посади (професії)	Розмір доплати, %
1	Бетоняр	4
2	Електрозварник ручного зварювання (електрогазозварник)	12
3	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	4
4	Електрослюсар будівельний	4
5	Маляр	4
6	Монтажник гіпсокартонних конструкцій	4
7	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	8
8	Монтажник (будівельний)	4
9	Муляр	4
10	Підсобний робітник	4
11	Лицьовальник-плиточник	4
12	Покрівельник сталевих покрівель (будівельний)	8
13	Слюсар будівельний (слюсар-сантехнік)	4
14	Тесляр	4
15	Штукатур	4
16	Машиніст крана автомобільного	4

Начальник відділу кадрів



Тетяна ПРИЙМАК


Інженер з охорони праці



Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 6  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

 Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»



Микола ГЕКАЛЮК

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	2
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li> <li>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> </ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <sup>3</sup>	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)

1	2
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"> <li>• за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу);</li> <li>• за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)</li> </ul>
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб);</li> <li>• 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб);</li> <li>• 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)</li> </ul>
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
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
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
<b>Надбавки</b>	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> <li>• III розряду — 12%</li> <li>• IV розряду — 16%</li> <li>• V розряду — 20%</li> <li>• VI розряду — 24%</li> </ul>
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 <sup>4</sup>	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці <sup>5</sup>	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	до 50% посадового окладу

<sup>1</sup>Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>2</sup>Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

<sup>3</sup>Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>4</sup>Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

<sup>5</sup>Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Товариства, створення позитивного іміджу Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків.

**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 Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, інженерам, бухгалтерам, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) 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 Товариства.

4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Товариства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Товариства, що визначає обов'язки бригадира, директор Товариства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови дотримання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за класність водіям директор Товариства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

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

7. 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.

Головний бухгалтер



Ірина САМСОНЮК

Додаток 7  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

 Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Б.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

 Микола ГЕКАЛЮК

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ» (далі – Товариство) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

### 2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму або цінним подарунком еквівалентної ціни.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму, або цінним подарунком еквівалентної ціни.

2.5. Допомогу працівникам Товариства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

## Продовження додатка 7

2.6. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків внаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.7. Допомогу на оздоровлення працівникам Товариства надають у розмірі окладу працівника один раз на рік, у місяці надання щорічної відпустки.

2.8. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі двох посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.9. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів – віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.

### 3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

### 4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисників і захисниць України, Міжнародний жіночий день, професійних свят працівників. Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначаються у кожному конкретному випадку директором Товариства.


Головний бухгалтер



Ірина САМСОНЮК

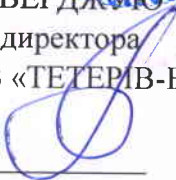


ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

 Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03 20 26

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

 Микола ГЕКАЛЮК

10.03 20 26

### Комплексні заходи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання
1	2	3
<b>Заходи з попередження нещасних випадків</b>		
1	Розроблення, виготовлення та встановлення на діючих об'єктах засобів колективного захисту працюючих, засобів протипожежного захисту, приладів і пристроїв безпеки	Головний інженер
2	Впровадження технічних пристроїв та устаткування, що забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики	Головний інженер Інженер-енергетик
3	Механізація транспортування пожежо- та вибухонебезпечних рідин, складування та транспортування вантажів, сировини і матеріалів	Головний інженер Виконроби
4	Модернізація технологічного, підйомно-транспортного та інших видів обладнання з метою доведення його до вимог нормативних актів про ОП	Головний інженер
5	Застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до чинних нормативних актів про ОП	Виконроби
6	Попередження дорожньо-транспортних пригод на території підприємства (в тому числі обладнання канав та естакад для огляду автомашин, організація передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв тощо)	Головний інженер
7	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Головний інженер Головний бухгалтер Інженер з ОП

1	2	3
<b>Заходи з попередження захворювань на виробництві</b>		
8	Обладнання нових та реконструкція наявних місць організованого відпочинку і обігріву працюючих	Головний інженер Виконроби Інженер з ОП
9	Влаштування приміщень для сушіння спецодягу	Головний інженер Виконроби
10	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	Інженер з ОП Відділ кадрів Виконроби
<b>Заходи зі зниження рівня шуму на робочих місцях</b>		
11	Використання обладнання, що виключає виникнення шуму	Головний інженер Виконроби
12	Придбання пристроїв, які знижують рівень шуму	Головний інженер Виконроби
13	Використання засобів індивідуального захисту	Головний інженер Виконроби
<b>Заходи з покращення освітлення робочих місць</b>		
14	Забезпечення нормального освітлення - загального - місцевого	Головний інженер Інженер-енергетик
15	Модернізація або заміна світлотехнічних пристроїв	Головний інженер Інженер-енергетик
<b>Інші заходи</b>		
16	Придбання миючих засобів, захисних паст і мазей	Головний інженер Бухгалтер Інженер з ОП виконроби
17	Затрати на придбання і ремонт санітарно-побутових приміщень	Головний інженер Головний бухгалтер Інженер з ОП Виконроби
18	Інші витрати	Головний інженер Головний бухгалтер Відділ кадрів Інженер з ОП Виконроби

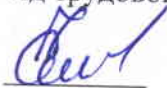
Інженер з охорони праці



Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 9  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу



Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03 2026



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

Микола ГЕКАЛЮК

10.03 2026

### Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Інженер з охорони праці



Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 10  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу



Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03.2026



Микола ГЕКАЛЮК

10.03.2026

**Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,  
на яких забороняється застосування праці жінок**

**Зварювальні роботи**

газоварник, який працює в закритих ємкостях (цистернах, котлах тощо), а також на верхолазних роботах;

електрозварник ручного зварювання, який працює в закритих ємкостях (цистернах, котлах тощо), а також на верхолазних роботах.

**Будівельні, монтажні і ремонтно-будівельні роботи**

арматурник, зайнятий на ручній установці каркасів, ручних згинальних верстатах та ножицях;

асфальтобетонник, асфальтобетонник-варильник, зайняті на роботі вручну;

землекоп, зайнятий на ручних роботах;

каменяр, зайнятий кладкою модульної повнотілої цегли;

маляр, зайнятий усередині ємкостей фарбуванням з використанням лакофарбових матеріалів, що містять свинець, ароматичні і хлоровані вуглеводні, а також фарбуванням великогабаритних виробів у закритих камерах пульверизатором з використанням таких самих лакофарбових матеріалів;

машиніст бетононасосної установки, машиніст бітумоплавильної пересувної установки;

машиніст бульдозера;

машиніст екскаватора одноковшового, машиніст екскаватора роторного (канавокопачів і траншейних);

машиніст електрозварювального пересувного агрегату з двигуном внутрішнього згорання;

монтажник по монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій, зайнятий роботою на висоті і верхолазних роботах;

монтажник санітарно-технічного обладнання та систем, зайнятий на ремонті каналізаційної системи;

робітники, зайняті кріпленням конструкцій та деталей із застосуванням будівельно-монтажного пістолета;

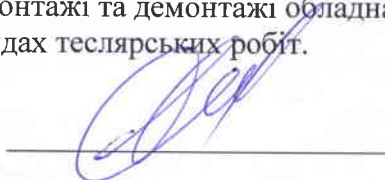
робітники, зайняті на плитоломних роботах, розбиранні будівель і споруд;

робітники, зайняті пробивкою отворів (борозн, ніш тощо) в бетонних, залізобетонних та кам'яних (цегляних) конструкціях вручну та із застосуванням пневмоінструменту;

такелажник, зайнятий на монтажі та демонтажі обладнання;

тесляр, зайнятий на всіх видах теслярських робіт.


Інженер з охорони праці



Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 11  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

  
Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03 20 26



**Граничні норми підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми  
під час короткочасної та тривалої роботи**

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,2
17 років	16	8	12,6	6,3

Інженер з охорони праці



Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 12  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03 20 26

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»



Микола ГЕКАЛЮК

**Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,  
на яких забороняється застосування праці неповнолітніх**

**Зварювальні роботи**

електрогазозварник;  
електрозварник ручного зварювання.

**Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи**

арматурник, зайнятий безпосередньо на будівельному майданчику;  
асфальтобетонник;  
бетонник;  
бруківник;  
вапногасильник;  
електромонтер-лінійник по монтажу повітряних ліній високої напруги та контактної мережі;  
землекоп\*;  
ізолювальник-плівочник, зайнятий на роботах з полі хлор-вініловими, бакелітовими та іншими шкідливими основами;  
каменотес;  
каменярь, зайнятий на роботах: по укладанню модульної цегли; при температурі навколишнього повітря нижче - 25%; що потребують застосування запобіжного пояса;  
лицювальник синтетичними матеріалами;  
малляр будівельний, зайнятий на пульверизаційному фарбуванні із застосуванням нітрофарб, нітроемалей, а також на роботах з асфальтовими лаками;  
машиністи, зайняті управлінням машинами, установками і механізмами, що застосовуються при виконанні будівельних, будівельно-монтажних та ремонтно-будівельних робіт;  
монтажник зовнішніх трубопроводів;  
монтажник по монтажу сталевих і залізобетонних конструкцій;  
паркетник, зайнятий на роботах з гарячими мастиками, синтетичними клеями та смолами;  
піскоструминник;  
покрівельник рулонних покрівель і покрівель з штучних матеріалів, зайнятий на покриванні з рулонних матеріалів;  
робітники, зайняті на роботах: із застосуванням монтажного пістолета; по розбиранню будинків; по герметизації швів з мастикою герметик;

\*Дозволено допускати юнаків з 17 років до роботи по І і П розряду, крім робіт у вишках глибиною понад 2 метри.

такелажник на монтажі;  
штукатур, зайнятий насіканням бетонних поверхонь вручу або з пневмоінструментом і нанесенням розчину та затиранням механізованим способом, а також при торкретуванні в закритих ємкостях.

### **Деревообробні виробництва**

загальні професії деревообробних виробництв;  
заточувальник деревообробного інструменту.

оздоблювач виробів з деревини, зайнятий на роботах із застосуванням: лаків і фарб, що містять в собі метанол, етанол, бензол, толуол, ксилол, стирол, складні спирти; поліхлорвінілових, свинцевих та анілінових фарб; ґрунтовок, що містять в собі перелічені вище токсичні речовини; а також на пульверизаційному фарбуванні із застосуванням нітролаків і нітрофарб; на чищенні та прибиранні пульверизаційних кабін від перелічених вище речовин; на шліфуванні та поліруванні на верстатах лакових покриттів з зазначеними вище речовинами;

укладальник пиломатеріалів, деталей та виробів з деревини, зайнятий: укладанням вручну пиломатеріалів, обапола, деревного борошна; розміщенням фанери;

шліфувальник по дереву, зайнятий на шліфуванні деталей, склеєних синтетичними клеями, на верстатах типу ШСПС (шліфувально-стрічковий з пересувним столом);

лісопиляння і деревообробка;

верстатник-розпилювач;

рамник;

склеювач блоків, заготовок і будівельних конструкцій, зайнятий на роботах із застосуванням синтетичних клеїв;

виробництво меблів;

апаратник по виготовленню сечовино-меламінової плівки;

лицювальник деталей меблів;

набирач струганого та лущеного шпона, зайнятий на роботах із застосуванням синтетичних клеїв.

### **Загальні професії**

варильник бітуму;

варильник, зайнятий на варінні антисептиків;

водій автомобіля;

газозварник;

електрозварник;

машиніст (кочегар) котельної, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів;

машиніст крана (кранівник);

машиніст підйомника;

підсобний робітник, безпосередньо зайнятий на всіх видах транспорту при обробці небезпечних і токсичних вантажів;

прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів;

приймальник балонів;

робітники, зайняті на всіх видах робіт із застосуванням пневматичного інструмента;

робітники, зайняті роботою на висоті;

робітники, зайняті у виробництвах і на роботах, пов'язаних з зберіганням, транспортуванням і застосуванням вибухонебезпечних речовин;

слюсар по ремонту автомобілів, зайнятий: на монтажі та демонтажі шин; ремонтом автомобілів, що працюють на етильованому бензині;

Продовження додатка 12

стропальник;  
такелажник;  
всі види робіт, пов'язані з підніманням та переміщенням вантажів вище норм,  
встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустаткуванні.

Інженер з охорони праці



---

Світлана ТИШКЕВИЧ

Додаток 13  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений  
від трудового колективу

Світлана ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

10.03.2026



Микола ГЕКАЛЮК

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям**

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін використання, місяців
1	2	3	4
1	Електрогазозварник 7212 Електрозварник ручного зварювання 7212	Костюм брезентовий або костюмом зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска Щиток захисний Окуляри захисні <b>Під час зварювання шинопроводів:</b> Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Рукавиці брезентові <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплованій прокладці Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплованій прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 1 1 До зносу До зносу До зносу 12 2 36 36 48
2	Слюсар-сантехнік 7136 Слюсар будівельний 7233	Костюм брезентовий або костюмом зварника Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Рукавиці гумові Протигаз шланоговий Чоботи гумові <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу До зносу Чергові Чергові Чергові 36 36 36

1	2	3	4
3	Електромонтер, електрослюсар, електромонтажник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці брезентові <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу 2  36 36 48
4	Маляр 7141	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні <b>На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:</b> Рукавички гумові або Рукавички на трикотажній основі <b>Під час роботи на покрівлі та металоконструкціях додатково:</b> Черевики шкіряні на неслизькій підшві <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу До зносу До зносу  2  2  До зносу  36 36 48
5	Штукатур 7133	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові на трикотажній основі Чоботи гумові Окуляри захисні <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу 3 24 До зносу  36 36 48
6	Лицьовальник-плиточник 7132	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>На роботах з піскострумним апаратом додатково:</b> Костюм бавовняний із пиленепроникної тканини Шолом <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу  12 До зносу  36 36 48

1	2	3	4
7	Муляр 7122	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т перервистої Каска <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 2  До зносу 36 36 36
8	Покрівельник сталевих покрівель 7131 Покрівельник будівельний 7139	Брюки брезентові Куртка бавовняна Черевики шкіряні на неслизькій підшві Наколінники брезентові (на ваті) Рукавиці комбіновані Респіратор газопопозахисний <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 12 До зносу До зносу До зносу  36 36 36
9	Столяр будівельний 7124	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу  36 36 48
10	Тесляр 7124	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т перервистої <b>На роботах з просоченням деревини антисептиками:</b> Костюм брезентовий замість костюма бавовняного Рукавички гумові Наплічники брезентові <b>Під час установаження опалубки на гідротехнічних спорудах:</b> Костюм бавовняний з водовідштовпувальним просоченням замість бавовняного <b>На роботах з конопачення дерев'яних конструкцій і споруд додатково:</b> Рукавиці комбіновані <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 2  12 12 Чергові  12  До зносу 36 36 48

1	2	3	4
11	Машиніст автовишки 8333	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані <b>Постійно зайнятим на відкритому повітрі взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 12 До зносу 36 36 48
12	Машиніст екскаватора 8332	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані з двома пальцями Жилет сигнальний Каска <b>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</b> Чоботи гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу 12 До зносу 12 36 36 48
13	Машиніст крана автомобільного 8332	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані <b>Постійно зайнятим на відкритому повітрі взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 12 До зносу 36 36 48
14	Водій автотранспортних засобів (вантажного автомобіля) 8322	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	12 3 24
15	Водій автотранспортних засобів (легкового авто, автофургонів) 8322	Рукавиці жилетсигнальний	3 24
16	Підсобний робітник 9322	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 12 1 До зносу До зносу 36 36 48

	3	4
сторож	Костюм бавовняний Плащ х/б водонепроникний <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 Черговий  Чергова Чергові Чергові
ник	Халат х/б Рукавиці комбіновані <b>При митті підлог та місць загального користування додатково:</b> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2  12 6
<b>Керівники, фахівці</b>		
робіт, генер з щі, ін. до спису)	Костюм бавовняний Плащ з водостійкого матеріалу <b>На зовнішніх роботах взимку всім додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	18 24  36 36

індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, ковпачок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, спеціальні взуття тощо) видаються в залежності від характеру й умов робіт, що виконуються, якщо їх видачу не передбачено цими нормами.

При виконанні робіт на мокрому ґрунті й у воді видаються додатково: чоботи гумові чергові, якщо їх видачу не передбачено цими нормами.

При виконанні робіт узимку працівникам під каску видається підшоломник.

праці



Світлана ТИШКЕВИЧ

03.2026

Додаток 14  
до Колективного договору  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
ТОВ «ТЕТЕРІВ-БУДПРОЕКТ»



Микола ГЕКАЛЮК

ективу

Ірина ОГОРИЛЬЦЕВСЬКА

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийучі  
та знешкоджувальні засоби

Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
транспортних засобів	200
зварник, електрозварник ручного	200
тер, електрослюсар, гажник	200
плиточник	200
	200
вшки, екскаватора, крана (ого, підйомника)	200
	200
обітник	200
к (будівельний, сталевих покрівель)	200
к виробничих (службових)	200
технік, слюсар будівельний	200
ельний	200
	200
	200

03.2026

праці

Світлана ТИШКЕВИЧ