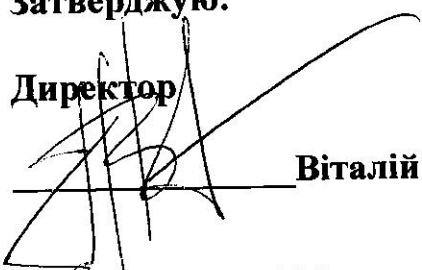


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025-2027 роки**  
**ДП «Інвестжитло»**

**ДП «Інвестжитло»**  
**Затверджую:**

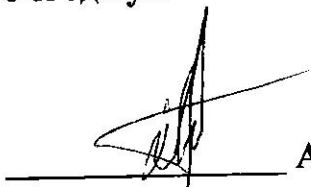
**Директор**

  
Віталій АЛАЙБОВ

«15» липня 2025 року

**Уповноважений**  
**колективу**  
**Узгоджую**

**трудового**

  
Андрій Байбуз

«15» липня 2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між ДП «Інвестжитло» та трудовим колективом**  
**ДП «Інвестжитло»**  
**на 2025 -2027 роки**

**Прийнятий на загальних зборах**  
**трудового колективу, протокол №1**  
**від «10» липня 2025 р.**

**Набув чинності: «15» липня 2025 р.**

## **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів.

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

Окремі пункти договору можуть змінюватись і доповнюватись за спеціальною згодою сторін. При перегляді пунктів договору, умови праці працівників не можуть змінюватись в сторону погіршення.

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

2.1. Цей колективний договір укладено між директором ДП «Інвестжитло» в особі Віталія АЛАЙБОВА, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та уповноваженим трудового колективу від імені трудового колективу в особі Андрія БАЙБУЗА, з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, що визначені цим договором.

2.3. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань від сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін зобов'язуються дотримуватися норм чинного законодавства, принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенім всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії договору**

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників підприємця.

3.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

3.3. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

#### **4. Термін дії договору та набуття ним чинності**

4.1. Договір укладено терміном на 2 (два) роки, він набуває чинності з дати його підписання і діє до укладення нового договору, але не пізніше ніж до кінця 2027 р.

4.2. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);

- реорганізації підприємства;

- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни та доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі під час укладення з ними трудового договору.

Зміни до доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому цим пунктом.

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Роботодавець подає договір на реєстрацію протягом 7 (семи) днів з дня підписання його сторонами.

Протягом усього терміну дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

## **РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН**

#### **Сторони домовилися про:**

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності. Управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони

праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) днів після їх надходження.

2.3. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів на запрошення уповноваженого трудового колективу.

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

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

#### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

2.6. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і виконання цього договору.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

### **РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного середнього заробітку.

3.3. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками

зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

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

3.5. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП), працівнику виплачують одноразово матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

3.6. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

## **РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці**

**Сторони домовились про наступне:**

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з місячними посадовими окладами для керівників, фахівців, затверджених штатним розписом.

4.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з уповноваженим трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

**Роботодавець зобов'язується:**

4.3. Встановити розміри заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, яка не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі не меншому за мінімальну заробітну плату станом на 1 січня поточного року та може змінюватися відповідно до норм Закону України «Про державний бюджет».

4.4. Здійснювати преміювання працівників за результати праці відповідно до затвердженого Положення «Про преміювання працівників ДП «Інвестжитло» (додаток №1).

4.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України двічі на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину – до 30 числа, місяця наступного за звітним.

Надавати працівникам у день останньої виплати заробітної плати на прохання працівників відомості про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до початку відпустки.

4.8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.9. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, за роботу в нічний час у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.10. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за місяць до такого запровадження чи зміни.

4.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.12. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

## **РОЗДІЛ VI. Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

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

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

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- компенсація за проходження заходів з підвищення кваліфікації, на підставі підтверджуючих документів;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

## **РОЗДІЛ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації підприємства).

6.5. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 3), графіками роботи (змінності – за потреби у разі збільшення об'ємів виробництва та обмеженості у строках виконання замовлень), затвердженими роботодавцем за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

6.6. Узгоджувати з уповноваженим трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.8. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховуючи при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.

6.9. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

6.11. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів.

6.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.15. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.16. Надавати працівникам неоплачену додаткову відпустку на 3 (три) календарних дні у випадках:

- проведів на військову службу (батькам, подружжю, дітям);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

**Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:**

6.17. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.18. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.19. Забезпечувати та проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.20. Розглядати обгрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.21. У разі порушення прав працівників, представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у суді.

## **РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти в сумі, не менше 0,7% від суми фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

7.5. Проводити спільно з комісією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань.

7.6. Проводити щорічно за участю уповноваженого трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.7. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.8. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я чи життя та здоров'я працівників, які його оточують.

7.9. Організувати куток з охорони праці на підприємстві. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

7.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

7.13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.14. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.16 Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.17. За невиконання вимог пунктів 7.12-7.16 цього договору, роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за наданням пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах.

7.19 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання.

7.20. Брати участь у організації навчання працівників з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

## **РОЗДІЛ VIII. Соціальні пільги та гарантії**

**Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:**

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

8.2. Надання працівникам матеріальної допомоги у таких випадках:

- допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку;

- допомогу при реєстрації шлюбу працівникам підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму;

- допомогу при народженні дитини працівникам підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму;

- допомогу працівникам підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 30% вартості путівки;

- допомогу працівникам підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха, техногенної катастрофи, агресії РФ надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

8.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 13 років.

8.4. Оздоровлення дітей працівників підприємства віком до 14 років.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

8.5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

8.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **Розділ IX. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу**

Роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Роботодавець зобов'язується:**

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого трудового колективу.

9.2. Забезпечувати уповноваженому трудовому колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

9.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків 2 (дві) години на тиждень.

У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.4. Забезпечувати уповноваженому трудовому колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства (позбавлення даної посадової особи премії за підсумками роботи за місяць, квартал тощо у розмірі 20%).

5. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

Директор ДП «Інвестжитло»

Віталій АЛАЙБОВ

«15» липня 2025 року

Уповноважений трудового колективу

Андрій БАЙБУЗ

«15» липня 2025 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників**

### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників ДП «Інвестжитло» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором.

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

### **Розділ II. Умови й порядок виплати премій**

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються премії:

- за підсумками роботи за місяць, квартал і рік;
- за кожні 5 років безперервного стажу відпрацьованих на Підприємстві
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- за участь у стратегічних проектах та ініціативах

- у разі досягнення працівниками 45 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.
- 2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.
- 2.4. Встановлення премій здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).
- 2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
- 2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

### **Розділ III. Розмір премій**

- 3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:
- працівникам за поданням заступника, відповідального за напрям роботи;
- 3.2. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:
- ініціативність;
  - якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;
  - терміновість виконання завдань;
  - виконання додаткового обсягу завдань.

### **Розділ IV. Депреміювання**

4.1. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.5. невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило появу браку, інші фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

### **Розділ V. Прикінцеві положення**

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні

документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Підприємства.

Директор ДП «Інвестжитло»

Віталій АЛАЙБОВ

«15» липня 2025 року

Уповноважений трудового колективу

Андрій БАЙБУЗ

«15» липня 2025 року

**Додаток № 2**  
**До Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до посадових окладів працівників ДП**  
**«Інвестжитло»**

| № з/п   | Найменування доплат і надбавок                                                    | Розміри доплат і надбавок                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Доплати |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1       | За суміщення професій (посад)                                                     | Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладом суміщеної посади працівника (за наказом керівника)                                                                                           |
| 2       | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                     | Розмір доплати одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладом суміщеної посади працівника (за наказом керівника), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників |
| 3       | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                          | До 100 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4       | За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 10 відсотків окладу;<br>за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 20 відсотків окладу                                                                                                                       |
| 5       | За інтенсивність праці                                                            | До 15 відсотків окладу                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6       | За науковий ступінь:                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|         | доктора наук                                                                      | 25 відсотків посадового окладу;                                                                                                                                                                                                                                                 |
|         | кандидата наук                                                                    | 15 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                  |

|          |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7        | За обов'язки щодо ведення військового обліку           | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Встановлюється посадовій особі кадрового підрозділу або служби управління персоналом за наявності на військовому обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях менше 500 призовників і військовозобов'язаних |
| Надбавки |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1        | За високі досягнення в праці                           | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2        | За виконання особливо важливої роботи на певний термін | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3        | За складність, напруженість у роботі                   | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4        | За вислугу років                                       | за вислугу років понад 2 роки - 5 відсотків;<br>за вислугу років понад 5 років - 10 відсотків;<br>за вислугу років понад 10 років - 15 відсотків;<br>за вислугу років понад 15 років - 20 відсотків;<br>за вислугу років понад 20 років - 25 відсотків.                               |

Директор ДП «Інвестжитло»

Віталій АЛАЙБОВ

«15» липня 2025 року

Уповноважений трудового колективу

Андрій БАЙБУЗ

«15» липня 2025 року

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Інвестжитло»**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) ДП «Інвестжитло» розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.
2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками ДП «Інвестжитло», сприяють виконанню основних завдань і функцій ДП «Інвестжитло», підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Дія Правил поширюється на всіх працівників ДП «Інвестжитло», які перебувають із ним у трудових відносинах.
4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник ДП «Інвестжитло» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, — і цими Правилами.
5. Питання щодо застосування цих Правил вирішує також трудовий колектив відповідно до його повноважень.

### **II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з керівником ДП «Інвестжитло» відповідно до Кодексу законів про працю України.
2. Прийняття на роботу до ДП «Інвестжитло» здійснюють на підставі співбесіди з керівником та відповідного заступника по напрямку роботи.
3. Під час укладення трудового договору працівник має подати:
  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
  - трудова книжка (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
  - військово-обліковий документ;
  - довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
  - фотокартку 3\*4 см (2 шт.).
4. У разі прийняття на роботу особи, яка потребує спеціальних знань, керівництво ДП «Інвестжитло» має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.
5. Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

6. Заборонено вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

7. Прийняття на роботу оформлюють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі зазначають найменування посади (професії) згідно зі штатним розписом відповідно до Державного класифікатора професій України й умови оплати праці.

8. У разі прийняття працівника за його вимогою вносять запис до трудової книжки працівника. Трудові книжки зберігаються у працівників. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформлює роботодавець не пізніше ніж протягом 5 днів після прийняття на роботу.

9. Припинення дії трудового договору може бути лише з підстав, передбачених законами України.

10. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України.

11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ДП «Інвестжитло» письмово за два тижні.

13. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.

14. Строковий трудовий договір розривають на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ДП «Інвестжитло» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

15. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва ДП «Інвестжитло» здійснюють з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

16. Припинення трудового договору оформлюють наказом директора ДП «Інвестжитло» або особи, яка виконує обов'язки у разі тимчасової відсутності директора, з яким ознайомлюють працівника під розписку.

17. У день звільнення працівникові видають копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми в разі звільнення (за виявленим бажанням у письмовій формі). У день звільнення з працівником проводять розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника посадова особа відділу кадрів вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **ІІІ. Основні обов'язки працівників ДП «Інвестжитло»**

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно й точно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для

продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

2. Вчасно й ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачено відповідними правилами й інструкціями.

4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини безпосереднього керівника.

5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, у якій розташоване підприємство, та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

6. Дбайливо ставитися до майна ДП «Інвестжитло», економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

7. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

8. Професійні обов'язки працівників визначаються також посадовими інструкціями та іншими локальними нормативно-правовими документами ДП «Інвестжитло».

#### **IV. Основні обов'язки керівництва ДП «Інвестжитло».**

1. Під час прийняття працівника керівництво підприємства зобов'язане:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами під підпис;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2. Керівництво ДП «Інвестжитло» також зобов'язане:

ефективно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові й безпечні умови праці;

організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці;

постійно здійснювати організаторську й виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

3. Керівництво ДП «Інвестжитло» забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітну плату виплачують двічі на місяць, 15-го і 30-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати здійснюють в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачують перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

## **V. Робочий час та його використання**

1. Для працівників ДП «Інвестжитло» встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями (субота й неділя).

2. У разі прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може бути встановлено неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку й оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3. Час початку й закінчення роботи, перерву для відпочинку й харчування встановлюють такими:

початок роботи — о 9:00 (для Адміністрації, фінансово – економічного відділу) та о 08:00 (для робітників дільниць);

перерва на відпочинок і харчування — 1 година. (з 13:00 до 14:00 та з 12:00 до 13:00 відповідно);

закінчення роботи — о 18:00 та о 17:00 відповідно.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочують на одну годину.

5. Зважаючи на виробничі потреби, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за місяць.

6. Роботу у вихідні дні заборонено за винятком випадків, передбачених законодавством України. Таку роботу може бути компенсовано, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

7. Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю ДП «Інвестжитло», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Працівникам ДП «Інвестжитло» надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».

9. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

10. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує керівник ДП «Інвестжитло», і під підпис доводять до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

11. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюють за згодою між працівником і керівником ДП «Інвестжитло».

12. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

13. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

14. За рішенням керівника ДП «Інвестжитло» працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників застосовують такі заохочення:

- 1.1. оголошення подяки;
- 1.2. видача премії;
- 1.3. нагородження цінним подарунком;

2. Заохочення оголошують у наказі, доводять до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносять до трудової книжки за бажанням працівника.

## **VII. Відповідальність працівників за порушення Правил**

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, зокрема за:

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

прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

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

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

учинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ДП «Інвестжитло»;

перевищення службових повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення — догана або звільнення з роботи.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ДП «Інвестжитло» має право отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. У разі застосування стягнення потрібно враховувати тяжкість учиненого проступку працівника, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу й поведінку.

5. Дисциплінарні стягнення застосовує власник або уповноважений ним орган безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

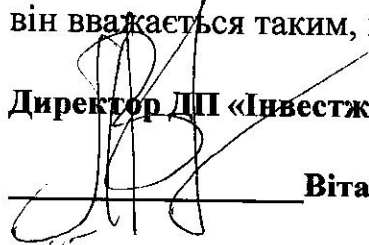
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошують (повідомляють) працівникові, на якого буде покладено стягнення, під розписку в триденний строк.

8. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення (догани) працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підпадав під дисциплінарне стягнення

Директор ДП «Інвестжитло»

  
Віталій АЛАЙБОВ

«15» липня 2025 року

Уповноважений трудового колективу

  
Андрій БАЙБУЗ

«15» липня 2025 року