

СХВАЛЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Керуюча компанія «Північна»  
Протокол № 3 від 31.12.2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю**  
**«Керуюча компанія «Північна»**  
**на 2026-2030 роки**

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.2. Колективний договір укладений у відповідності до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України (теперішня назва Міністерство розвитку громад та територій України (ПКМУ від 6 вересня 2024р. за № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України»), та інших законодавчих актів України.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 31 грудня 2025 року).

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ТОВ «Керуюча компанія «Північна», в особі директора Шаповалова Дмитра Олександровича, який діє на підставі Статуту та має відповідні повноваження;

- трудовий колектив ТОВ «Керуюча компанія «Північна», в особі уповноваженого представника трудового колективу Хоменка Володимира Івановича, який представляє інтереси працівників в колективних переговорах, укладанні, зміні, доповненні колективного договору та контролі за його виконанням.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Умови колективного договору не можуть погіршувати положення працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, інакше вони вважаються недійсними.

1.7. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, діють безпосередньо і є обов'язкові для кожного члена трудового колективу.

1.8. Жодна із сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, зміни власника підприємства чи розірвання контракту (трудоного договору) з керівником. У разі реорганізації підприємства він має бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### 2.1.Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити ефективну діяльність підприємства виходячи з фінансових можливостей, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи підприємства, поліпшення становища працівників,
- забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, створення оптимальних умов для організації роботи підприємства,
- застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, забезпечити необхідні умови для ефективної роботи підприємства,
- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які знаходяться в розпорядженні підприємства для виконання службових завдань та створити їм відповідні умови праці,
- укладати з працівниками трудові договори згідно до вимог чинного законодавства України про працю. Підприємство має право укладати з працівниками строкові трудові договори (контракти) у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з врахуванням характеру роботи або умов її виконання,
- не допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України,
- забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню,
- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору,
- надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації,
- не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією,
- забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», враховуючи норми статей 17-18,
- здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством,
- дотримуватися принципу недискримінації по відношенню до колективу,
- сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату,
- попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

### 2.2.Працівники зобов'язуються:

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог статутних і регламентуючих документів ТОВ «Керуюча компанія «Північна»,
- сумлінно і своєчасно виконувати встановлені трудовим договором (контрактом) службові і професійні обов'язки,
- не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням службових і професійних обов'язків працівника,
- підтримувати сприятливу атмосферу праці в колективі,
- дотримуватися принципу недискримінації у відношенні з колегами,
- дбайливо та з відповідальністю ставитися до майна підприємства, раціонально використовувати і витратити енергоносії,
- дотримуватись правил пожежної безпеки та санітарії,
- кожен із членів трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства України.

### РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень.

3.2. Встановлювати тривалість роботи згідно з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку** і графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з уповноваженою особою підприємства, з урахуванням специфіки підприємства та доводити до відома всіх працівників підприємства. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.4. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва (зменшення обсягів ремонтно-будівельних робіт, зменшення замовлень та інших ) запроваджувати за згодою сторін режим неповного робочого часу, попередивши про зміну режиму робочого часу не пізніше, ніж за 2 місяці, а у період дії воєнного стану роботодавець повідомляє працівника про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов (ч. 2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Приймати рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) лише після попередніх переговорів з трудовим колективом. Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

3.5. При зміні в організації діяльності і праці, в тому числі при скороченні чисельності працівників, повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за 2 місяці. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість"). Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

#### **РОЗДІЛ 4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Узгоджений з трудовим колективом режим праці підприємства має бути затверджений правилами внутрішнього трудового розпорядку .
- 4.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.3. У разі запровадження чергування на підприємстві завчасно узгоджувати з черговими відповідальними працівниками графіки та порядок чергувань.
- 4.4. Залучати до роботи окремих працівників у святкові, вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і з наданням іншого дня відпочинку.
- 4.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити лише у відповідності з чинним законодавством.
- 4.8. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.9. Час перерви для відпочинку і обіду надавати працівникам згідно з затвердженими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### **РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ**

- 5.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.
- 5.2. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки становить:
  - для осіб з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
  - для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
  - для працівникам віком до 18 років - 31 календарний день.

5.3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників для їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.4. На прохання працівника застосовувати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.5. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за бажанням в обов'язковому порядку лише у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 25 та ст.26 Закону України «Про відпустки»)

5.7. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.79 Кодексу закону про працю та ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.8. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший строк, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушень терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки;
- за бажанням працівника з особистих обставин.

5.9. Щорічна відпустка за заявою працівника переноситься на інший період або продовжується в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.10. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування за можливості.

5.11. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а саме:

5.12. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу Законів «Про працю України»).

5.13. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

5.14. Відповідно до ст. 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки» надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14

календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів ) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину,
- 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,
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.15. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

5.16. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

5.17. Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

5.18. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.19. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України .

5.20. За рахунок прибутку підприємства надавати працівникам за їх бажанням відпустки із збереженням за ними середньої заробітної плати за сімейними обставинами, у разі:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- смерті близьких (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- працівникам, чиї діти йдуть навчатись до 1 класу та батькам школярів 1-4 класів – один день на початку навчального року.

- дня народження працівника - 1 день (у разі якщо день народження працівника припадає на вихідний, святковий або неробочий день - відпустка не надається).

5.21. Надавати відпустки подружжю, що працює на підприємстві, за їх бажанням одночасно.

5.22. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку до 7 календарних днів, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад працівників, для яких застосовується ненормований робочий день, та які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, а також конкретний термін додаткової відпустки наведено у *Додатку № 1*.

5.23. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам, професії та посади яких належать до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад,

зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, конкретна тривалість яких залежить від атестації робочих місць за умовами праці. Список професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку із шкідливими і важкими умовами праці наведено у *Додатку № 1*.

## РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились про те, що роботодавець зобов'язується:

6.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього Колективного договору.

6.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану норму праці встановити на рівні не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.3. У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується одночасно із виплатою заробітної плати.

6.1.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 01 квітня 2024 року в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

6.1.7 Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, згідно *Додатку 2*. Розрахунок мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва здійснювати за формулою:

$MTC\ I\ p.\ ocn.\ виробн. = \text{прожит. мін.} * 2,0 * \text{коэф. оcn. проф.}, \text{ де}$

$MTC\ I\ p.\ ocn.\ виробн.$  – мінімальна тарифна ставка робітника I розряду основного виробництва ,

прожит. мін. – прожитковий мінімум для працездатних осіб,

2,0– коефіцієнт згідно п. 6.1.4 Колективного договору,

коєф. осн. проф. – коєфіцієнт за видами робіт згідно п. 6.1.8 Колективного договору.

6.1.8. Встановити коєфіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) відповідно до діючої Галузевої угоди згідно з Додатком 2.

6.1.9. Встановити коєфіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів водіїв та працівників наскрізних професій до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (мінімального посадового окладу (ставки) відповідно до діючої Галузевої угоди згідно з Додатком 2.

6.1.10. При розрахунку мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників брати за основу коєфіцієнт співвідношення за видами робіт «Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду» із Додатку 2.

6.1.11. Встановлені *Додатком № 2* коєфіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також інших працівників, до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) є мінімальними гарантіями в оплаті праці і при визначенні місячних посадових окладів (тарифних ставок) можуть бути розширені (збільшені). Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

6.1.12. Оплата праці керівників, спеціалістів, професіоналів проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається роботодавцем у відповідності до норм діючої Галузевої угоди та цього колективного договору.

6.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку) і встановлюється у вигляді посадових окладів для керівника, професіоналів, фахівців та технічних службовців, водіїв, прибиральників та робітників. Для окремих робітників можуть встановлюватись тарифні ставки за годину роботи або договірні розцінки. Додаткова заробітна плата – це щомісячна премія, різні види доплат та надбавок, інші компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.

6.3. Роботодавець може встановити окремим працівникам доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно *Додатку № 3*.

6.4. Премія працівникам підприємства виплачується згідно «Положення про щомісячне преміювання працівників підприємства» (*Додаток № 4*).

6.5. За наявності фінансової можливості роботодавець може проводити виплату винагороди працівникам підприємства за підсумками роботи за рік

згідно «Положення про виплату винагороди за загальним результатом роботи підприємства за рік» (Додаток № 5).

6.6. За виконання особливо важливих завдань працівниками підприємства адміністрація може проводити виплату премії відповідно до «Положення про преміювання за виконання особливо важливого завдання працівниками підприємства» (Додаток № 6).

6.7. За наявності фінансової можливості роботодавець виплачує один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам у розмірі 0,5 посадового окладу (тарифної ставки у місячному розмірі) за рахунок фонду заробітної плати при наданні щорічної відпустки або основної її частини.

6.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у розмірі відповідно до чинного законодавства. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

6.9. Встановлювати системи оплати праці (погодинна, відрядна, відрядно-преміальна) за категоріями працівників.

6.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.11. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

6.12. Виплата заробітної плати проводиться у грошовому вимірі за місцем роботи двічі на місяць: аванс 25 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – 7 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі не менше 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьований час. У разі збігу термінів виплати з вихідним, святковим чи неробочим днем – заробітну плату виплачувати напередодні.

6.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, а також суми заробітної плати, що належить до виплати.

6.14. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

6.15. Підвищення заробітної плати проводити за умови зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.

6.16. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться у відповідності з виконаною роботою.

6.17. Час простою оплачується працівникам у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою. Час простою з вини працівника не оплачується.

6.18. При невиконанні норм не з вини працівника оплату праці проводити за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою за 2/3 тарифної ставки (встановленого окладу).

6.28. Оплату днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві проводити згідно законодавства. Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є належним чином оформлений електронний лікарняний (е-лікарняний) зі статусом "Готовий до сплати", а також оформлений належним чином паперовий листок непрацездатності.

6.29. Проводити за погодженням з уповноваженим трудового колективу перегляд норм виробітку (часу), нормативів чисельності, змін умов праці за наявності економічного та технічного обґрунтування. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України).

6.30. На період подолання фінансових труднощів (зменшення обсягу робіт, недостатності обігових коштів на рахунках, недостатнього прибутку чи збитковості, низької фінансової стійкості та ін.) на підприємстві можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених цим колективним договором, Генеральною, галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і за умови, що термін дії таких норм не буде перевищувати шести місяців.

Уповноважений трудового колективу:

6.31. Здійснює контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.32. Представляє і захищає інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

6.33. Вносить обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.34. Вносить пропозиції щодо перегляду та зміни норм праці;

6.35. Погоджує питання щодо введення, зміни і перегляду норм праці, встановлення форми і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

6.36. Бере участь у вирішенні трудових спорів.

6.37. Погоджує графіки роботи (змінності), тривалості роботи, питання введення підсумованого обліку робочого часу на підприємстві;

6.38. Розглядає спільно з роботодавцем питання установаження матеріальної відповідальності працівників, винних у заподіянні збитків, понесених підприємством.

## РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується :

7.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2. Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками у відповідності до чинного законодавства.

7.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим планом, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.4. Проводити періодично обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.

7.5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.6. Щоквартально проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення їх причин.

7.7. Проводити профілактичну роботу серед працівників підприємства щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу, COVID - 19, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

7.8. Розробити конкретні заходи щодо зниження і запобігання травматизму, нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві та забезпечувати їх виконання.

7.9. Проводити за встановленим графіком інструктаж, навчання та перевірку один раз на рік знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.10. Організувати вивчення з працівниками підприємства нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення аварійних та небезпечних ситуацій.

7.11. Щомісячно проводити дні охорони праці на підприємстві з метою усунення порушень норм та правил по ТБ.

7.12. Забезпечити можливість працівникам харчуватися на робочому місці, використовуючи побутову техніку підприємства.

7.13. Здійснювати заходи по усуненню безпосереднього контакту працівників з небезпечними та шкідливими для здоров'я речовинами шляхом впровадження засобів механізації, дистанційного керування, більш тривалої герметизації обладнання.

7.14. Забезпечити виконання 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 (Додаток № 10).

7.15. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також мийними та знешкоджуючими засобами згідно з *Додатком № 8*. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій чи стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, також забезпечуються зазначеними засобами.

7.16. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.17. У разі передчасного зношення забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин, викликаними виробничими обставинами, при наявності підтверджуючих документів, видавати спецодяг достроково. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, всі його витрати компенсуються при наявності документів, що підтверджують факт купівлі.

7.18. Забезпечувати умивальники, розміщені в побутових та службових приміщеннях, милом та содою кальцинованою.

7.19. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

7.20. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах з важкими та шкідливими умовами праці молоком або іншим рівноцінним харчовим продуктом, у дні роботи, пов'язані з виробничим процесом.

7.21. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у відповідності до чинного законодавства. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 % (*Додаток 9*).

7.22. За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього (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, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.23. При планово періодичному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час, але не більше 3 робочих днів. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.24. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в цих випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.25. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

7.26. Створити для працюючих на підприємстві осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації та вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.27. Забезпечити належне комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги.

7.28. Проводити реконструкцію та оснащення вентиляційних систем, устаткування для кондиціонування повітря у виробничих, адміністративних та санітарно-побутових приміщеннях, а також системи опалення з метою доведення температурного режиму на робочих місцях до встановлених нормативів.

7.29. Розробити та реалізувати конструктивні рішення для доведення до норми рівнів шуму, вібрації, температурного режиму на робочих місцях.

7.30. Постійно проводити роботу по розробці, виготовленню та впровадженню нових більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

7.32. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.33. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії та гігієни.

7.34. Проходити у встановленому порядку та в установлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

7.36. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.37. Своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення чи загрозу виникнення небезпечних ситуацій на робочих місцях чи на території підприємства.

7.38. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів під час роботи.

Сторони зобов'язуються:

7.39. Суворо дотримуватися встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

7.40. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території, що обслуговується підприємством та безпосередньо на території підприємства.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

Роботодавець зобов'язується та гарантує:

8.1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги та консультації, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Дотримуватися гарантій соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

8.3. За наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища внаслідок стихійного лиха, тяжкої хвороби рідних – дружини, чоловіка, дітей, у розмірі – не більше розміру мінімальної заробітної плати. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства

8.4. За наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку тривалої хвороби працівника або стаціонарного лікування у розмірі – не більше розміру 0,5 мінімальної заробітної плати. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства

8.5. Виплачувати працівникам підприємства премії до святкових і пам'ятних дат, професійних свят у розмірі до 500 гривень включно. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства. Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят а також категорії працівників, яким належать виплати, наведені у *Додатку 7* до договору.

8.6. Виплачувати працівникам підприємства премію до ювілейних дат (30,40,50,55 та 60 років) у розмірі до 1000 гривень включно. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства.

8.7. Надавати подарунки до Новорічних свят працівникам, які мають дітей віком до 14 років включно, у розрахунок на кожную дитину за рахунок прибутку підприємства.

8.8. У разі припинення трудової діяльності в зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову грошову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу. Виплату проводити працівникам, які на момент виходу на пенсію мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства.

8.9. Надавати допомогу при похованні працівника, який працював на підприємстві на день смерті, при цьому забезпечити транспорт для обслуговування поховання, копання могили, предмети ритуальної належності (труну, вінок, інші предмети). Загальний розмір допомоги не може перевищувати розміру однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року. Зазначені виплати проводити за рахунок прибутку підприємства.

8.10. В разі смерті членів сім'ї працівника першого ступеню спорідненості (батька, матері, чоловіка, дружини, сина, доньки, брата, сестри) надавати допомогу на поховання в розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року. Зазначені виплати проводити за рахунок прибутку підприємства.

## **РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Сторони зобов'язуються:

9.1. Відповідно до Закону України «Про трудові колективи та їх повноваження» здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. У разі необхідності вносити відповідні зміни і доповнення за узгодженням сторін, які уклали договір, або їх уповноважених представників.

9.4. Один раз на рік у грудні спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу ТОВ «Керуюча компанія «Північна».

## РОЗДІЛ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

## РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2026 року і діє до 31.12.2030 року.

11.2. Після закінчення терміну дії цього колективного договору його положення діють до укладення нового колективного договору.

11.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11.4. Зміни та доповнення повинні вноситися у разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

11.5. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11.6. Жодна із сторін колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, умови, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання його положень.

11.7. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення.

11.9. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами у відповідності до розділу VIII цього колективного договору.

Від імені ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

 Д.О. Шаповалов  
« 31 » грудня 2025 р.

Від імені трудового колективу

  
В.І.Хоменко  
« 31 » грудня 2025 р.

Додаток № 1  
до пп. 5.23-5.24 Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

\_\_\_\_\_ Д.О.Шаповалов

### 1. СПИСОК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ  
ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ  
ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Керівник	7
2	Головний бухгалтер	5
3	Майстер	5
4	Менеджер з персоналу	5
5	Слюсар-сантехнік	4

*\*Зазначена додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється пропорційно до відпрацьованого часу.*

*Якщо працівник з неповним робочим днем періодично виконує основну роботу поза межами робочого часу, йому встановлюється ненормований робочий день і відповідно щорічна додаткова відпустка.*

### 2. СПИСОК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
ВІДПУСТКА ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ  
ПРАЦІ

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Електрогазозварник	5

Додаток № 2  
до п.б.1.5-6.1.12 Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

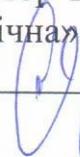
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

 В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

 Д.О.Шаповалов

### Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

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

**Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряд (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду**

#### 1. Основні види робіт.

Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34-1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4-1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46-1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58-1,66
Роботи з організації поховань	1,34-1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,58-1,66
Земляні роботи	1,69-1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69-1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водо забезпечення та водовідведення	1,58-1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66-1,74
Поводження з побутовими відходами, у тому числі:	
вивезення, перероблення побутових відходів	1,46-1,53

захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58-1,66
Протизсувні роботи, у т. ч.	
Підземні роботи	2,43-2,55
Роботи на шахтній поверхні	2,06-2,16
Роботи з благоустрою	2,14-2,25
Виробництво залізобетонних виробів	1,58-1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69-1,77
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46-1,53

**Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу) (ставки) працівника основної професії з чисельністю працюючих до 50 чоловік**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 1034) згідно контракту.
Головний інженер	2,5-2,7
Заступник директора, головний бухгалтер	2,38-2,5
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, служб	2,15-2,35
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3

майстри	1,9-2,1
Професіонали	1,8-2,2
Фахівці	1,7-2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29-1,47
Технічні службовці	1,26-1,7

Коефіцієнти для професій, які є наскрізними у галузі.

<b>Професії:</b>	<b>Коефіцієнти співвідношень<sub>1</sub></b>
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,10
Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожиткі, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,18
Приймальник замовлень, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,32
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник територій кладовища	1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Машиніст ритуального устаткування	2,59
Драпірувальник, квітникар, швачка	1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,58

Водолаз, матрос-рятувальник	2,0
Вантажник	1,58
Моторист	2,1

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

### 3. Коефіцієнти для водіїв автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі			
Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень <sup>1</sup>		
до 1,5	1,74-1,95	1,86-2,06	1,95-2,12
від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12	2,04-2,22
від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22	2,25-2,33
від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33	2,33-2,43
від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43	2,46-2,60
від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60	2,66-2,87
від 20 до 40	2,46-2,60	2,66-2,87	2,87-3,28
від 40 до 60	2,66-2,87	2,87-3,28	3,12-3,43
II. Легкові автомобілі			
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень <sup>1</sup>	
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46-1,88	
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52-1,92	
Великий	від 3,5	1,72-1,98	

Додаток № 3  
до п.б.3. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

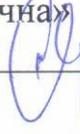
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

 В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

 Д.О.Шаповалов

Перелік та розмір  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

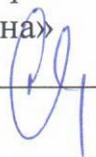
Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Працівникам, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) в межах установленій законом тривалості робочого часу проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100 % від тарифної ставки суміщуваної посади (професії). Доплати за суміщення професій одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чоловік - 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, - понад 10 чоловік - 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, - понад 25 чоловік – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12% місячної тарифної ставки(посадового окладу)
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: 1-4 чоловіки-10% місячної тарифної ставки (посадового окладу); 5-7 чоловік-20% місячної тарифної ставки (посадового окладу); 8-10 чоловік-30% місячної тарифної ставки (посадового окладу).

За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3' Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків, IV розряду – 16 відсотків, V розряду - 20 відсотків, VI і вище розрядів – 24 відсотка .
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2 класу -10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні винагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 4  
до п.б.4. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
  
В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»  
  
Д.О.Шаповалов

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОМІСЯЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «ПІВНІЧНА»

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про щомісячне преміювання працівників (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників, джерела фінансування витрат на зазначені цілі.

1.3. Це Положення впроваджується з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.

1.4. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

### 2. Джерела формування коштів матеріального заохочення.

Джерелами виплати премій є власні кошти підприємства із фонду заробітної плати та бюджетні кошти, отримані підприємством в рамках фінансування міських цільових програм.

### 3. Порядок нарахування та виплати премій.

Періодом преміювання працівників є календарний місяць.

Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

Нормативний розмір премії з фонду оплати праці встановлюється у розмірі від 0 до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника підприємства. Розмір премії кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки) з урахуванням

надбавок і доплат. Відсоток премії може встановлюватись працівникам диференційовано в залежності від вкладу працівника в роботу підприємства.

У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних завдань, дотримання термінів виконання планових заходів і доручень, виконання позапланових завдань, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності підприємства у цілому, дотримання трудової дисципліни.

Працівникам, прийнятим на роботу, які відпрацювали неповний місяць, премія за цей місяць може бути визначена за рішенням керівника підприємства.

На розмір премії впливають:

- дані статистичної та бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за місяць, квартал, рік, які відображають стан та ефективність роботи підприємства протягом року;
- результати адміністративних контрольних та перевірочних робіт;
- доповідні керівників підрозділів;
- результати оглядів, обстежень та виконаних робіт;
- накази, розпорядження та інші документи органів влади, місцевого самоврядування та вищестоящих структур;
- акти ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи;
- акти щодо готовності підприємства осінньо-зимового та весняного періодів року і акти органів пожежного та санітарного нагляду.

Керівнику підприємства премія нараховується та виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на умовах, передбачених контрактом.

#### 4. Показники, що призводять до зниження розміру преміювання.

##### 4.1. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ по підприємству),
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці),
- порушення термінів виконання робіт,
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей,
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо.

##### 4.2. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії повністю у випадках:

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу,
- появі на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння,

1  
)  
у  
с  
)  
.

- звільненням з роботи за власним бажанням;
- звільненням з роботи за ініціативою адміністрації;
- звільненням з роботи за прогули та інші порушення трудової та виробничої дисципліни.

Головний бухгалтер



В.М.Гаценко

Додаток № 5  
до п.6.5. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»  
\_\_\_\_\_ Д.О.Шаповалов

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ ЗА ЗАГАЛЬНИМ РЕЗУЛЬТАТОМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА ЗА РІК

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення складене з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, відповідальності за покладені зобов'язання та зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Винагорода може бути призначена після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік.

1.3. Винагорода за підсумками роботи за рік працівникам підприємства виплачується за наявності фінансової можливості підприємства та за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

#### 2. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди за підсумками роботи за рік працівникам

1.1. Положення поширюється на працівників підприємства, крім тих які працюють за зовнішнім сумісництвом, за строковими договорами та на умовах погодинної оплати праці.

1.2. Винагорода за підсумками роботи за рік встановлюється у розмірі до одного посадового окладу та затверджується Директором підприємства.

1.3. В повному розмірі винагорода виплачується тим працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік і не допускали недоліків та порушень у роботі.

1.4. Винагорода може бути виплачена пропорційно до відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний рік з поважних причин, зокрема, у випадку звільнення з роботи у зв'язку з

- виходом на пенсію,
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за професією (посадою),
- вступом до навчального закладу,
- переходом на виборну посаду,
- в разі початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами,

– в разі початку відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,

– у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку із закінченням роботи на виборних посадах; закінчення відпусток по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.1. Працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

2.2. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

Головний бухгалтер



В.М.Гаценко

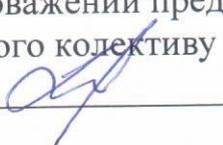
1  
Ю  
в  
г  
ю  
а»  
р.

Додаток № 6  
до п.б.б. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

1  
О  
зу  
ю  
»  
Э.

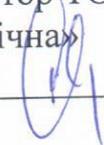
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

  
Д.О.Шаповалов

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ (ЗАВДАННЯ) ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників, їх стимулювання до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.
2. Преміювання працівників за виконання особливо важливого завдання здійснюється по слідуєчому переліку заходів:
  - виконання термінових заходів по будівництву, ремонту, реконструкції об'єктів житлового фонду, об'єктів виробничого призначення, підготовці до роботи машин та механізмів;
  - своєчасне прийняття заходів по ліквідації аварійних ситуацій та наслідків стихійних лих;
  - прояв особистої ініціативи, досягнення високих результатів у роботі.
3. Премія за виконання особливо важливого завдання встановлюється у розмірі до 50% законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати по Україні на день виплати премії.
4. Конкретний розмір премії визначається в залежності від складності завдання чи/або якості виконаної роботи.
5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу Директора товариства в залежності від складності роботи чи завдання.
6. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

Головний бухгалтер



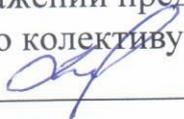
В.М.Гаценко

Додаток № 7  
до п.8.5. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

1  
О  
У  
О  
»  
).

ПОГОДЖЕНО

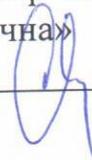
Уповноважений представник  
трудового колективу



В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»



Д.О.Шаповалов

Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят та визначних ювілейних дат та перелік працівників, яким виплачуються премії до свят або визначних дат.

№	Дата та назва свята	Працівники, яким виплачується премії
1.	Новий Рік.	Всі працівники підприємства.
2.	8 березня – Міжнародний жіночий день.	Всі працівники жіночої статі.
3.	День працівників ЖКГ та побутового обслуговування населення .	Всі працівники підприємства.

Головний бухгалтер



В.М.Гаценко

Додаток № 8  
до п.7.15. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

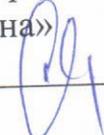
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

 В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

 Д.О.Шаповалов

Норми спеціального одягу  
та інших засобів індивідуального захисту, якими забезпечуються  
працівники підприємства

№ п/п	Назва професії	Найменування		Термін зносу
1	Водій	1	Куртка утеплена	36
		2	Рукавиці комбіновані	До зносу
		3	Чоботи	12
		4	Жилет сигнальний	До зносу
		5	Костюм (комбінезон х/б)	12
		6	Миючі засоби	1

2	Двірник Прибиральник територій	1	Куртка утеплена	36
		2	Шапка	До зносу
		4	Жилет сигнальний	До зносу
		5	Чоботи	12
		6	Рукавички х/б	До зносу
		7	Дощовик	До зносу
		8	Костюм бавовняний	12
		9	Миючі засоби	1

3	Електрозварник	1	Костюм зварника	12
		2	Шапка	12
		3	Чоботи	12
		4	Рукавиці діелектричні	До зносу
		5	Рукавиці брезентові	До зносу
		6	Каска захисна	До зносу
		7	Підшоломник	24
		8	Куртка утеплена	36
		9	Пояс запобіжний	черговий
		10	Миючі засоби	1

4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	Куртка утеплена	36
		2	Костюм х/б	12
		3	Чоботи	12
		4	Рукавиці діелектричні	12
		5	Рукавички х/б	2
		6	Миючі засоби	1
		7	Шапка	До зносу

5	Слюсар-сантехнік	1	Куртка утеплена	36
		2	Чоботи	12
		3	Костюм бавовняний	12
		4	Шапка	12
		5	Рукавички х/б	До зносу
		6	Рукавиці прогумовані	До зносу
		7	Окуляри захисні	До зносу
		8	Миючі засоби	1

6	Покрівельник	1	Костюм бавовняний	12
		2	Куртка утеплена	36
		3	Шапка	12
		4	Чоботи	12
		5	Рукавиці комбіновані	4
		6	Наколінники	До зносу
		7	Респіратор захисний	До зносу
		8	Миючі засоби	1

7	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,	1	Куртка утеплена	36
		2	Рукавиці х/б	До зносу
		3	Чоботи	12
		4	Костюм бавовняний	12
		5	Шапка	12
		6	дощовик	До зносу
		7	Миючі засоби	1

Відповідальна особа за ОП

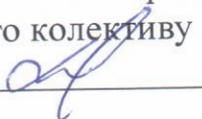


М.М.Свирид

Додаток № 9  
до п. 7.21. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

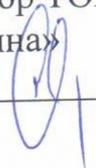
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

  
Д.О.Шаповалов

### Перелік

порушень з боку працівника, що призводять до зменшення одноразової  
допомоги потерпілим на виробництві  
внаслідок нещасних випадків

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння чи токсикологічного отруєння	50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в т.ч.: – невиконання посадових обов'язків; – невиконання інструкції з охорони праці	50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: – порушення технологічного процесу; – порушення під час експлуатації транспортних засобів; – порушення правил дорожнього руху	50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40

Відповідальна особа за ОП

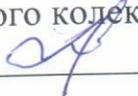


М.М.Свирид

Додаток № 10  
до п. 7.14. Колективного договору  
на 2026-2030 рр.

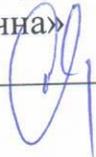
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
В.І.Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»

  
Д.О.Шаповалов

1  
О  
зу  
ю  
ю  
р.

Комплекс заходів  
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання  
випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і  
пожежам

№ п/п	Найменування заходу	Особи відповідальні за виконання
1	Своєчасно проводити інструктажі з техніки безпеки і охорони праці	Відповідальна особа за охорону праці
2	Вести журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки	Відповідальна особа за охорону праці
3	Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки	Відповідальна особа за охорону праці
4	Забезпечити належне технічне оснащення всіх робочих місць та створити на них умов праці, які відповідають правилам техніки безпеки та охорони праці	Майстер
5	Видавати працівникам безкоштовно згідно встановлених норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд	Майстер
6	Забезпечити своєчасну заміну та ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну використання	Майстер
7	Забезпечити додержання встановленого температурного режиму в приміщеннях	Адміністрація
8	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно плану та за їх підсумками вживати заходів для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Відповідальна особа за охорону праці

9	Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітлення робочих місць	Майстер
10	Проводити огляд електроприладів, щитів, електропроводки на непригодність в експлуатації і при необхідності проводити ремонт або заміну	Майстер
11	Забезпечення працівників миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Майстер
12	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Майстер, головний бухгалтер
13	Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Адміністрація
14	Провести оснащення вентиляційних систем, устаткування для кондиціонування повітря у виробничих та адміністративних приміщеннях	Майстер
15	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом та інвентарем	Майстер
16	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по техніці безпеки	Майстер
17	Забезпечувати проходження медогляду працівників при влаштуванні на роботу	Менеджер з персоналу
18	Забезпечити щорічне проведення періодичних медоглядів всім працівникам підприємства	Відповідальна особа за охорону праці
19	Проводити обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам технічного стану будівель і споруд підприємства згідно графіка	Майстер
20	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання	Майстер
21	У разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування	Майстер, Відповідальна особа за охорону праці

22	При прийнятті на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів	Відповідальна особа за охорону праці, Менеджер з персоналу
24	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Майстер, Відповідальна особа за охорону праці
25	Розробити положення та інструкції з охорони праці, які діють у межах підприємства	Відповідальна особа за охорону праці
26	Розмістити наочні матеріали для запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам на території підприємства	Відповідальна особа за охорону праці
27	Проводити заходи, спрямовані на зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань на робочих місцях	Майстер

Відповідальна особа за ОП



М.М.Свирид

1  
Ю  
иву  
ттю  
на»  
р.

## ЗМІСТ

Порядковий номер розділу	Найменування	Стор.
Розділ 1.	Загальні положення	2-3
Розділ 2.	Виробничі відносини.	3-4
Розділ 3.	Забезпечення зайнятості	4-5
Розділ 4.	Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку	5
Розділ 5.	Відпустки.	5-8
Розділ 6.	Оплата та нормування праці	8-12
Розділ 7.	Охорона праці	12-15
Розділ 8.	Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	15-16
Розділ 9.	Контроль за виконанням колективного договору	16
Розділ 10.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	16-17
Розділ 11.	Прикінцеві положення	17
Додаток № 1.	1. Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці. 2. Список професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.	18
Додаток № 2.	Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряд (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду. Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу) (ставки) працівника основної професії з чисельністю працюючих до 50 чоловік. Коефіцієнти для професій, які є наскрізними у галузі.	19-22

	Коефіцієнти для водіїв автотранспортних засобів.	
Додаток № 3.	Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	23-25
Додаток № 4.	Положення про щомісячне преміювання працівників ТОВ «Керуюча компанія «Північна»	26-28
Додаток № 5.	Положення про виплату винагороди працівникам за загальним результатом роботи підприємства за рік	29-30
Додаток № 6.	Положення про преміювання за виконання особливо важливої роботи (завдання) працівникам підприємства	31
Додаток № 7.	Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят та визначних ювілейних дат та перелік працівників, яким виплачуються премії до свят або визначних дат.	32
Додаток № 8.	Норми спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, якими забезпечуються працівники підприємства	33-34
Додаток № 9.	Перелік порушень з боку працівника, що призводять до зменшення одноразової допомоги потерпілим на виробництві внаслідок нещасних випадків	35
Додаток № 10.	Комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам	36-38

Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою

42 сорок ) аркушів

Посада «Місестер» № 7 Ювілей



«Місестер» № 7 Ювілей 2020 р.



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: [post@nizhynrada.gov.ua](mailto:post@nizhynrada.gov.ua)  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

10.02.2026 № 01.1-23/6-320

На № 9 від 14.01.2026

Директору ТОВ «Керуюча компанія  
«Північна»  
Дмитру ШАПОВАЛОВУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір на 2026-2030 роки Товариства з обмеженою відповідальністю «Керуюча компанія «Північна», схвалений загальними зборами трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Керуюча компанія «Північна» (протокол №3 від 31.12.2025 р.), який надійшов 28.01.2026 року за вхідним №6-320/01.1-23, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 10 лютого 2026 року за №11.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ 1 «Загальні положення», пункт 1.2 – пропонуємо зазначити повну назву Галузевої угоди.

2. Розділ 3 «Забезпечення зайнятості», пункт 3.5 – пропонуємо відкоригувати посилання на «п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість» на «пункт 4 частини третьої статті 50 Закону України «Про зайнятість населення», що буде відповідати чинному законодавству.

3. Розділ 5 «Відпустки»:

- врахувати, що положення пунктів 5.11 - 5.13 відносяться до одного виду соціальної відпустки, а саме «Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи» відповідно статті 19 Закону України «Про відпустки»;

- врахувати, що положення пунктів 5.14 - 5.19 відносяться до одного виду соціальної відпустки, а саме «Відпустка при народженні дитини» відповідно статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»;

- пункт 5.20 – врахувати, що статтею 5 Закону України «Про відпустки» передбачено, що «тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також трудовим та/або колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях».

4. Розділ 6 «Оплата та нормування праці», пункт 6.1.7 – пропонуємо відкоригувати посилання на «коефіцієнт за видами робіт згідно п. 6.1.8 Колективного договору», оскільки в пункті 6.1.8 зазначено посилання на «коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)». Одночасно рекомендуємо визначити основний вид робіт та конкретний коефіцієнт співвідношень за видами робіт.

5. Додаток №2 до колективного договору – врахувати, що положення постанови КМУ від 19.05.1999 року №859 застосовуються для визначення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств.

6. Відповідно до норм чинного законодавства рекомендуємо доповнити колективний договір:

- положенням щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

- зобов'язанням роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором (частина дев'ята статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО