

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом  
комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської  
ради» на 2025-2028 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу  
«Центру підтримки бізнесу Нововолинської міської ради»

**м. Нововолинськ  
2025**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі – «Договір») укладений у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди», іншими Законами України між адміністрацією комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради» в особі директора Цицюк Іванни Вікторівни (надалі – «Адміністрація»), який діє на підставі Положення і трудовим колективом в особі представника Калижнюк Аліни Вікторівни та Гапон Світлани Петрівни (надалі – «Представники»), які уповноважені представляти інтереси працівників з другої сторони (далі – «Сторони»).

1.2. Договір укладено на 3 (три) роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

1.3. Сторони визначають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі упродовж періоду його дії.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може упродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в зв'язку із змінами чинного законодавства, або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.

1.6. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Сторони, після підписання цього Договору подають його на повідомну реєстрацію.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. При прийнятті на роботу знайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), умовами праці та цим Договором.

2.2.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створення умов для підвищення кваліфікації.

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

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі – «Договір») укладений у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди», іншими Законами України між адміністрацією комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради» в особі директора Цицюк Івонни Вікторівни (надалі – «Адміністрація»), який діє на підставі Положення і трудовим колективом в особі представника Калижнюк Аліни Вікторівни та Гапон Світлани Петрівни (надалі – «Представники»), які уповноважені представляти інтереси працівників з другої сторони (далі – «Сторони»).

1.2. Договір укладено на 3 (три) роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

1.3. Сторони визначають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі упродовж періоду його дії.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може упродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в зв'язку із змінами чинного законодавства, або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.

1.6. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Сторони, після підписання цього Договору подають його на повідомну реєстрацію.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. При прийнятті на роботу знайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), умовами праці та цим Договором.

2.2.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створення умов для підвищення кваліфікації.

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

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

2.2.5. Зобов'язується офіційно повідомляти про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше як за 3 місяці до їх застосування з погодженням з представником трудового колективу.

Про зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 2 місяці до їх застосування повідомляти під розпис працівників установи.

2.3. При регулюванні робочого часу в установі Сторони виходять із того, що законодавчо встановлена тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.4. Працівники, які виявили бажання, можуть працювати на умовах неповної зайнятості по встановлених для них графіках роботи. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.5. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи.

2.6. Адміністрація веде в установі підсумований облік робочого часу працівників.

2.7. Надання щорічної оплачуваної відпустки проводиться згідно з графіком.

Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством.

2.8. Працівники зобов'язуються:

2.8.1. Дбайливо ставитися до майна установи, раціонально використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності установи. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку канцелярське приладдя та інше майно установи.

2.8.2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти установи, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці проводиться відповідно до структури та штатного розпису установи, та затверджуються розпорядженням міського голови Нововолинської міської ради. Оплата праці працівників установи, що фінансуються з міського бюджету та інших позабюджетних надходжень у вигляді, грантів, безповоротної фінансової допомоги, цільової благодійної допомоги та інше, здійснюється на підставі законів та нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень. Положення про преміювання працівників (Додаток 2), Положенням про доплати та надбавки (Додаток 3), Положення про надання матеріальної допомоги (Додаток 4), затверджуються наказом директора установи в межах фонду оплати праці та фінансових можливостей установи.

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

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.3. 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.

3.4. 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 щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати ( ч.5 ст.8 Закону №2464 «Про ЄСВ»).

3.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.6. Адміністрація зобов'язується:

3.6.1. Виплачувати заробітну плату у грошовому виразі (у гривнях):

- за першу половину місяця – до 20 числа місяця, за який здійснюється виплата;
- за другу половину місяця – до 5 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

3.6.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України).

3.6.3. Оплата за час періоду відпустки проводиться за три дні до початку відпустки або в найближчий термін виплати заробітної плати, за наявності угоди (письмової заяви) між працівником та установою.

3.6.4. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

3.6.5. При ліквідації, реорганізації установи забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованої заробітної плати.

3.7. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.7.1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці (ст. 247 Кодексу законів про працю України).

3.7.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.

3.7.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст. 248 Кодексу законів про працю України).

## 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація і представник трудового колективу підтверджують, що з метою створення здорових та безпечних умов праці, вирішенні всіх проблем охорони праці сторони керуються нормами чинного законодавства і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковим для виконання.

4.2. Сторони домовились забезпечити функціонування в організації системи управління охороною праці та призначити відповідальну посадову особу за охорону праці – керівника установи.

4.3. Згідно зі 19 Закону України «Про охорону праці» в установах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюються з урахуванням фінансових можливостей установи.

4.4 Адміністрація установи зобов'язана:

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

4.4.2 Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у службових приміщеннях.

4.4.3 Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, встановлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків.

4.5. Працівники установи зобов'язуються:

4.5.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

4.5.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, поводження з приладами та устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

4.5.3. Дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки.

4.6. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.6.1. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства та інших нормативних актів про пожежну безпеку, охорону праці, створення безпечних нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників, забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

4.6.2. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом. Відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

## **5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Передбачити, виходячи з фінансових можливостей, додаткові, порівняно з чинним законодавством, соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації, зокрема:

5.1.2. У випадку смерті працівника надавати разову допомогу сім'ї померлого відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, що йдуть у щорічну відпустку в межах фонду оплати праці.

5.1.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником від трудового колективу.

5.1.5. Створити належні умови для діяльності уповноваженої особи з призначення страхових виплат на випадок тимчасової втрати непрацездатності в установі.

5.1.6. Забезпечити належне утримання та прибирання офісного приміщення.

5.2 Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам установи.

5.2.3. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

6.1. Цей Договір набирає чинності з 01 квітня 2025 року та діє до 31 грудня 2028 року.

6.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснює робоча комісія з представників Сторін, що його уклали.

6.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.3. Розглядати підсумки виконання цього Договору на загальних зборах трудового колективу.

6.4. Після закінчення терміну дії, цей Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть (внесуть зміни та/або доповнення) в цей Договір.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Адміністрації:  
Директор



від трудового колективу:  
Представник колективу

А.В.Калижнюк

«19» 12 2025 р.

Представник колективу

С.П. Гапон

«19» 12 2025 р.

Додаток 1  
до колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КУ «Центр підтримки бізнесу  
Нововолинської міської ради»

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи**  
**«Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради».**

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради» (надалі – «Правила») розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у комунальній установі «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради» (надалі – «Установа») і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи Установи.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за узгодженням з представником трудового колективу.

1.4. Усі трудові спори між працівниками і адміністрацією вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Установи.

1.6. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Установи.

2. Порядок прийому на роботу, переведення і звільнення.

2.1. Прийом на роботу в Установу здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені адміністрації належить директору установи.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи);
- військово-обліковий документ (призовники – посвідчення про приписку до призовної ділянки, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація Установи може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т.д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник установи (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці в Установі;
- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;
- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;
- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. №301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. №58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

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

2.11. При звільненні працівника керівник повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП.

У разі звільнення працівника за ініціативою адміністрації в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### 3. Основні обов'язки працівників.

#### 3.1. Працівники установи зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосереднього керівника Установи;
- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дбайливо ставитися до майна Установи, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;
- дбайливо ставитися до довіреної документації;
- не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою в Установі, які належать до його комерційної таємниці;
- дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;
- співпрацювати з адміністрацією Установи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

#### 4. Основні обов'язки адміністрації.

##### 4.1. Адміністрація установи зобов'язана:

- дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників Установи умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умови оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

#### 5. Основні права працівників:

5.1. Працівники Установи користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва установи й інших осіб;

- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## 6. Основні права адміністрації:

### 6.1. Адміністрація має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна адміністрації й інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

## 7. Робочий час і час відпочинку.

7.1. Для працівників Установи, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

7.2. В Установі застосовуються наступні режими робочого часу.

7.2.1. Режим робочого часу з 5-денним робочим тижнем. Тривалість робочого дня складає 8 годин: початок робочого дня - 9:00; закінчення робочого дня - 18:00, перерва для відпочинку і харчування з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з трудовим колективом. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

#### 7.2.1. Режим неповного робочого дня (або тижня).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень як під час прийняття на роботу, так і згодом.

Для обліку неповного робочого дня (тижня) застосовується підсумований облік робочого часу, при якому робота понад встановлену норму упродовж одного місяця може бути компенсована зниженням тривалості робочого часу в інших місяці, але в межах календарного року, згідно річної норми тривалості робочого часу (відповідного робочого тижня).

Робота за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу та оплачується пропорційно відпрацьованого часу.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Працівникам Установи, яким встановлено неповний робочий день, не скорочується напередодні святкових і неробочих днів на 1 годину. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

#### 7.4. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.5. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

7.6. Графік надання відпусток затверджується керівником після узгодження з представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (надалі – «Закон про відпустки»), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 16 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.7. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

8. Заохочення за успіхи в роботі.

8.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство й інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- а) видача грошової премії;
- б) нагородження цінним подарунком.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією Установи за узгодженням з представником трудового колективу. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

9.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.4. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

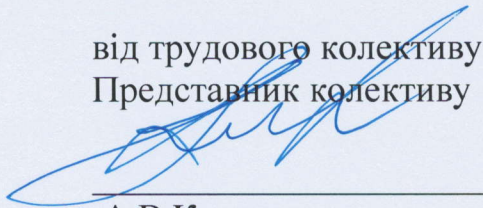
9.5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

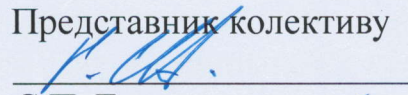
від Адміністрації:  
Директор



від трудового колективу:  
Представник колективу

  
А.В.Калижнюк  
«19» 12 2025 р.

Представник колективу

  
С.П. Гапон  
«19» 12 2025 р.

Додаток 2  
до колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КУ «Центр підтримки бізнесу  
Нововолинської міської ради»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради»

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.1998 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», положень Колективного договору.

1.2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. .

1.4. Норми цього Положення реалізуються Установою в межах наявних коштів кошторису та позабюджетних доходів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

**2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;

- виконання доручень директора Установи;
  - трудова дисципліна.
- 2.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
  - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
  - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
  - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
  - забезпечення надійної і безперебійної роботи Установи;
  - виконання бюджетних програм Установи;
  - розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
  - інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.3. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

### **3. РОЗМІР, ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Преміювання працівників Установи здійснюється в межах фонду заробітної плати і фінансових можливостей Установи та позабюджетних доходів, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати так і в фіксованій грошовій сумі.

3.2. Розмір преміювання всіх працівників Установи визначається наказом директора Установи по кожному працівнику відповідно до особистого внеску такого працівника в загальні результати роботи Установи.

3.4. Індивідуальний розмір премій працівників Установи визначається з урахуванням виконання показників, що визначені в таблиці:

3.5. Нововолинський міський голова на свій розсуд або за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради чи начальника (в.о. начальника) департаменту економічної політики міської ради, має право позбавляти, будь-якого працівника Установи, премії частково або повністю у разі порушення таким працівником трудової, виконавської дисципліни чи трудового розпорядку.

3.6. Працівникам Установи не виплачуються премії за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.7. Працівникам Установи, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники Установи, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи директора Установи, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи у звітному періоді, преміюванню не підлягають.

3.9. Керівник Установи має право позбавляти премії працівника Установи частково або повністю у разі порушення таким працівником трудової, виконавської дисципліни чи внутрішнього розпорядку.

3.10. З метою заохочення працівників Установи за ініціативність у роботі, сумлінне виконання службових обов'язків, виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних та святкових дат може виплачуватися одноразова премія, розмір якої визначається директором Установи в кожному конкретному випадку, у межах затверджених видатків на оплату праці.

3.11. У разі економії фонду преміювання та фонду оплати праці допускається додаткове за результатами роботи за півріччя та за рік преміювання працівників Установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Установи. Розмір премії визначається директором Установи кожному конкретному випадку і визначається у відсотковому значенні від середньомісячної заробітної плати, але не більше 150% середньомісячної заробітної плати працівника що преміюється.

3.12. Бухгалтер виплату премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Установи.

4. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

№ п/п	ВИД ПОРУШЕННЯ	ЗМЕНШЕННЯ ПРЕМІЇ
1.	Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу тощо	до 100%
2.	Порушення термінів або неякісне виконання завдань, доручень директора Установи	до 100%
3.	Невиконання без поважних причин посадових обов'язків	до 100%

від Адміністрації:

Директор

І.В.Цицюк

«19»



від трудового колективу:

Представник колективу

А.В.Калижнюк

«19» 12 2025 р.

Представник колективу

С.П. Гапон

«19» 12 2025 р.

Додаток 3  
 до колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Протокол загальних зборів  
 трудового колективу  
 КУ «Центр підтримки бізнесу  
 Нововолинської міської ради»

### ПОЛОЖЕННЯ

про доплати та надбавки комунальної установи «Центр підтримки бізнесу  
 Нововолинської міської ради»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
3	За інтенсивність праці	до 50% тарифної ставки (окладу)
<b>НАДБАВКИ:</b>		
1	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
3	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу

Доплати не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступника.

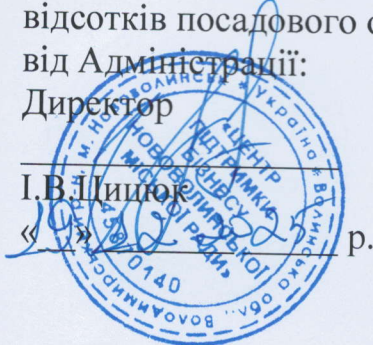
Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

від Адміністрації:

Директор

І.В. Дішук

«19» 12 2025 р.



від трудового колективу:

Представник колективу

А.В. Калижнюк

«19» 12 2025 р.

Представник колективу

С.П. Гапон

«19» 12 2025 р.

Додаток 4  
до колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КУ «Центр підтримки бізнесу  
Нововолинської міської ради»

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення працівників комунальної установи «Центр підтримки бізнесу Нововолинської міської ради»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про Працю України, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.1998 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, положень Колективного договору.

1.2. Щорічно, при виході у щорічну відпустку кожному працівнику: директору, головному бухгалтеру, менеджеру (управителю) із зв'язків з громадськістю - надавати працівникам допомогу на оздоровлення в межах фонду оплати праці в розмірі посадового окладу і на підставі особистої заяви.

### 2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога надається один раз на рік при виході у щорічну відпустку у розмірі посадового окладу і на підставі особистої заяви.

від Адміністрації:  
Директор

І.В.Цицюк  
«19» 12 2025 р.



від трудового колективу:  
Представник колективу

А.В.Калижнюк  
«19» 12 2025 р.  
Представник колективу

С.П. Гапон  
«19» 12 2025 р.

Пронумеровано та прошито  
20 (двадцять) аркушів

Директор КУ «ЦЕНТР ПІДТРИМКИ  
БІЗНЕСУ НОВОВОЛИНСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ»



Цицюк І.В.

19.12.2025 р.

