

ЗМІСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

комунального підприємства

«Архітектурно-планувальне бюро»

Ужгородської міської ради

протокол № 1 від 10.02.2026 р.

№ з/п	Найменування розділів колективного договору та додатків	кількість сторінок	номер сторінки
1	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1	5
2	РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА	1	5
3	РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	2	6-7
4	РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	3	7-9
5	РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	4	9-12
6	РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	2	13-14
7	РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІДБІГІ ТА ГАРАНТІЇ ОСОБИСТОМУ ЖИТЛОВО-ПОСЛУГОВОМУ/БАНКІВСЬКОМУ ОБСЛУГОВУВАННЮ ПРАЦІВНИКІВ	2	15-16
8	РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ	1	16
9	РОЗДІЛ 9. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОГОВОРУ	1	16
10	РОЗДІЛ 10. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОГОВОРУ	1	17
11	Додаток 1. Перелік професій, посад працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради за формами і системами оплати праці	1	19
12	Додаток 2. Перелік посад працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради за формами і системами оплати праці	1	20-22
13	Додаток 3. Коефіцієнти співвідношень, визначених Галузевою угодою, до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії	1	23
14	Додаток 4. Перелік підрозділів комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради за формами і системами оплати праці	1	24
15	Додаток 5. Перелік та розмір доплат і надбавок до посадових окладів працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро»	1	25
16	Додаток 6. Положення про винагороду працівникам КП «Архітектурно-планувальне бюро» за підсумками роботи за рік	2	26-27
17	Додаток 7. Положення про преміювання працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро»	3	28-30
18	Додаток 8. Положення про одноразове преміювання працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»	1	31

м. Ужгород

№ з/п	Найменування розділів колективного договору та перелік додатків	Кількість аркушів	Номери сторінок
1	2	3	4
1	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2	4-5
2	РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	1	5
3	РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	2	6-7
4	РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	3	7-9
5	РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	4	9-12
6	РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	2	13-14
7	РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	2	15-16
8	РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ	1	16
9	РОЗДІЛ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	1	16
10	РОЗДІЛ.10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	1	17
11	Додаток 1. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається відпустка понад визначені законодавством терміни	1	19
12	Додаток 2. Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради	3	20-22
13	Додаток 3. Коефіцієнти співвідношень, визначених Галузевою угодою, до мінімального посадового окладу(ставки) працівника основної професії	1	23
14	Додаток 4. Перелік підрозділів комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради за формами і системами оплати праці	1	24
15	Додаток 5. Перелік та розмір доплат і надбавок до посадових окладів працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро»	1	25
16	Додаток 6. Положення про винагороду працівникам КП «Архітектурно-планувальне бюро» за підсумками роботи за рік	2	26-27
17	Додаток 7. Положення про преміювання працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро»	3	28-30
18	Додаток 8. Положення про одноразове преміювання працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»	1	31

19	Додаток 9. Положення про одноразове заохочування до ювілейних дат працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради	1	32
20	Додаток 10. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради	1	33
21	Додаток 11. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради	7	34-40
22	Додаток 12. План комплексних заходів з охорони праці на 2026 рік	2	41-42

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони колективного договору домовилися

1. Колективний договір комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради (далі по тексту – Підприємство) укладено на 2026-2031 роки і діє до укладення нового.
2. Сторонами цього колективного договору є роботодавець в особі директора Підприємства з однієї сторони, і працівники в особі їх представника- начальника загального відділу, з другої сторони.
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
5. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, в тому числі і тих, які алаштуються на роботу в період чинності колективного договору, безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Галузевої угоди.
6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.
7. Усі працівники, а також щойно прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором. Для цього роботодавець в 10-ти денний термін після ухвалення колективного договору забезпечує його примірниками всі структурні підрозділи Підприємства.
8. Контроль за виконанням договору проводиться безпосередньо керівником Підприємства та представником працівників.
9. У випадку несвочасного виконання положень цього договору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до

Колективний договір між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради на 2026-2031 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (далі – Галузева угода), інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони колективного договору домовились:

1. Колективний договір комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради (далі по тексту – Підприємство) укладено на 2026-2031 роки і діє до укладення нового.
2. Сторонами цього колективного договору є роботодавець в особі директора Підприємства з однієї сторони, і працівники в особі їх представника– начальника загального відділу, з другої сторони.
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
5. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору, безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Галузевої угоди.
6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.
7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором. Для цього роботодавець в 10-ти денний термін після ухвалення колективного договору забезпечує його примірниками всі структурні підрозділи Підприємства.
8. Контроль за виконанням договору проводиться безпосередньо керівником Підприємства та представником працівників.
9. У випадку несвоєчасного виконання положень цього договору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до

дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по договору.

10. У випадку невиконання положень цього договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану та ін.) сторони своєчасно вносять до нього відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Зобов'язання роботодавця

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності надання послуг, виробничої та фінансової діяльності.
2. Створювати цільові фонди, призначені для покриття втрат, пов'язаних з його діяльністю, згідно з законодавством.
3. Інформувати працівників відносно всіх дій щодо можливості зміни форми власності Підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.
4. Розробляти новий статут Підприємства, вносити зміни до нього за участю працівників з обговорюванням на загальних зборах.
5. У разі зміни форми власності, сприяти збереженню трудових договорів з усіма працівниками Підприємства, а також робочих місць, обсягів виробництва.
6. У разі ліквідації Підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності до чинного законодавства та цього договору.
7. Забезпечити виконання плану по всіх техніко-економічних показниках: поточному ремонту адміністративних та побутових приміщень, реалізації платних послуг населенню, підготовці об'єктів до експлуатації в осінньо-зимовий період тощо.
8. Своєчасно забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків та створювати належні умови праці.
9. Роботодавець зобов'язується забезпечити своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до пенсійного фонду, та не допускати заборгованості заробітної плати, виконання заходів щодо нормування праці.

Зобов'язання працівників

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства, підвищенню продуктивності праці, збільшення прибутку.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно бережливого та раціонального використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.
3. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до сторони керівника Підприємства й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на збори працівників для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління Підприємством, а також у разі змін організації або форми власності, банкрутства.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання роботодавця

1. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.
2. Для збереження існуючих та створення нових місць на підприємстві впроваджувати наступні заходи: - створювати нові господарські одиниці, відділи, сектори; - створювати робочі місця для інвалідів; - створювати робочі місця для вагітних жінок, жінок, що мають малолітніх дітей, з метою переведення їх на більш легкі та нешкідливі умови праці в т.ч. використовувати надомну працю, тимчасове припинення найму нових працівників на вільні робочі місця.
3. Не допускати масових звільнень працівників.
4. Одночасно з проектом наказу про звільнення, розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.
5. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки.
6. Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше як за два місяці, відповідно до ст. 49 КЗпП.
7. Не допускати необґрунтованого звільнення, без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, працівників з виробничим стажем на даному підприємстві не менше 15 років, працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилось не більше 5 років.
8. Вивільнення працівників проводити з дотриманням вимог ст. 116 КЗпП України. За наявної фінансової можливості, надавати вивільненим працівникам одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу (окрім вихідної допомоги).
9. В разі необхідності фінансувати витрати на підвищення кваліфікації персоналу.
10. Для забезпечення влаштування інвалідів встановити норматив робочих місць на підприємстві у розмірі 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників.
11. Організовувати та проводити семінари, надавати консультативну допомогу щодо захисту прав і інтересів працівників при зміні істотних умов праці, припиненні трудового договору, вивільненні працівників та з інших питань дотримання законодавства про працю.

Зобов'язання працівників

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників, надавати їм консультації з питань зайнятості.
3. Заперечувати проти вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

1. Керівник не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Керівник повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити працівника з нею. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника керівник Підприємства повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість. Оплату виконання додаткових обов'язків керівник може проводити відповідно до законодавства.
2. Керівник визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти керівника, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
4. Працівники підприємства за погодження з керівництвом можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) чи в режимі дистанційної роботи, якщо такі не впливатимуть негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на підприємстві ГРРЧ та режиму дистанційної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Зобов'язання роботодавця

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятих працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
2. Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця, вакансії, працівникам, звільнених з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, з відновленням їм соціальних пільг, які вони мали до вивільнення.
3. Контракту форму трудового договору застосовувати лише у випадках передбачених чинним законодавством або за власним бажання працівника.
4. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників після письмового погодження цих питань Радою трудового колективу.
5. **Установити для працівників Підприємства п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень.**
6. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, дитину інваліда, на їх прохання

22. установити на протязі року неповний робочий тиждень, скорочений на 1 годину, із збереженням заробітної плати.
7. Жінкам і чоловікам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (інвалід I групи) на їх прохання установити скорочену тривалість робочого часу на 1 годину із збереженням заробітної плати.
 8. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників Підприємства, залучати працівників у святкові і вихідні дні і до надурочних робіт лише за їх згодою та відповідно до норм діючого законодавства.
 9. Установити для всіх категорій працівників **основу щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні**.
 10. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть надаватися працівникові в будь-який час відповідного робочого року.
 11. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.
 12. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
 13. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
 14. **Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається:** жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину за її бажанням щорічно надається відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
 15. **Щорічна додаткова оплачувана відпустка** за особливий характер праці та ненормованим робочим днем надається відповідно до *Додатку № 1*.
 16. **Щорічна додаткова відпустка за безперервний стаж роботи надається:**

від 5 до 10 років	- 2 календарних дні;
від 10 до 15 років	- 3 календарних дні;
більше 15 років	- 4 календарних дні.
 17. **Додаткова оплачувана відпустка на 3 календарні дні може надаватись у випадках:**
 - народження дитини (батькові);
 - шлюбу працівника;
 - смерті одного із подружжя, дітей або близьких родичів.
 18. **Надавати одноденну додаткову оплачувану відпустку з приводу ювілейних дат з дня народження працівника (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75-річчя).**
 19. **Відпустка без збереження заробітної плати**, що надається працівникові, в обов'язковому порядку здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».
 20. **Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:** за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та роботодавцем – не більше 30 календарних днів на рік або на більш тривалий час у випадках, передбачених чинним законодавством.
 21. Щорічні основні і додаткові відпустки не повинні перевищувати 59 календарних днів у рік. Відпустки, не передбачені цим колективним договором, надаються згідно з чинним законодавством.

22. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток згідно з чинним законодавством являється фонд оплати праці, в інших випадках – прибуток підприємства.

Зобов'язання працівників

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

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Зобов'язання роботодавця

Керуючись «Кодексом законів про працю», Законами України «Про колективні договори та угоди» та «Про оплату праці», організацію оплати праці здійснювати на основі поєднання державного і договірної регулювання, відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір є єдиним нормативним актом, в якому закріплюються всі умови оплати праці. Згідно зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці» та Галузевої угоди, форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат устанавлюються Підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, територіальною та галузевою угодами, Положенням про оплату праці (Додаток № 2).

1. Запроваджувати на підприємстві наступні системи оплати праці:
 - відрядна;
 - відрядно-преміальна;
 - погодинна;
 - погодинно-преміальна.
2. Здійснювати оплату праці на основі:
 - погодинних тарифних ставок для окремих працівників;
 - відрядних відомостей для окремих працівників;
 - місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та окремих працівників.
3. Вживати заходів щодо удосконалення структури виплат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 70%.
4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці за погодженням працівниками. Доводити до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
5. Встановити мінімальну розрахункову величину для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
6. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника I розряду в розмірі 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством (п. 3.1.2. Галузевої угоди).
7. Робітником основної професії на підприємстві вважати інженера з інвентаризації нерухомого майна без категорії. Розмір місячної тарифної ставки(окладу) якого визначається шляхом множення мінімальної тарифної ставки, визначеної п. 6 даного розділу на коефіцієнти 1,34 та 1,2 (коефіцієнт 1,2 встановлений додатками № 1,4 Галузевої угоди, коефіцієнт 1,34

- встановлений додатком № 2 Галузевої угоди).
8. Посадові оклади працівникам визначають шляхом множення тарифної ставки (окладу) інженера з інвентаризації нерухомого майна без категорії помножений на відповідний коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою (*Додаток № 3*).
 9. Зміну посадових окладів та тарифних ставок проводити з урахуванням зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб, зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.
 10. При розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та окремих працівників застосовувати коефіцієнти співвідношень визначених Галузевою угодою до мінімального посадового окладу(ставки) працівника основної професії (*Додаток № 3*).
 11. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, і вище – заокруглюються до однієї гривні.
 12. Оплата праці керівника Підприємства здійснюється на підставі Постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», відповідно до умов контракту та колективного договору.
 13. Оплату праці робітників-відрядників понад посадовий оклад проводити у відповідності з відрядними розцінками, сформованими за допомогою тарифних ставок, норм часу та обсягів виконаних робіт. Перелік посад працівників, до яких крім погодинної застосовується і відрядна система оплати праці, визначений у *Додатку №4*.
 14. Встановлювати працівникам підприємства надбавки та доплати до посадових окладів згідно з *Додатком № 5*.
 15. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх навчальних закладів, які працюють у вільний час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємство може встановлювати учням доплати до заробітної плати.
 16. Оплата праці працівників, які поєднують роботу і навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі на стаціонарних відділеннях вищих навчальних закладах, проводити пропорційно відпрацьованому часу. Підприємство може встановлювати доплати до заробітної плати таким працівникам.
 17. Переводити працівників на більш кваліфіковані роботи по мірі росту їх кваліфікації.
 18. Конкретні розміри посадових окладів робітників, керівників, професіоналів та фахівців, технічних службовців відображаються у штатному розписі підприємства.
 19. З метою найбільш ефективного використання резервів виробництва, збільшення доходів та зменшення витрат, при розподілі річного прибутку керуватися нормами чинних рішень Ужгородської міської ради.
 20. У разі перевищення розміру виплат працівника понад розміром фонду матеріального заохочення, зазначені виплати визнаються «Іншими витратами операційної діяльності» у відповідності до ПСБО 16 «Витрати», в межах відповідних витрат, передбачених річним фінансовим планом.
 21. Виплату винагороди працівникам Підприємства за результатами роботи за підсумками року проводити відповідно до *Додатку № 6*.
 22. Преміювання керівника Підприємства проводиться відповідно до умов

- контракту.
23. Щомісячне преміювання працівників Підприємства проводиться за результатами роботи за відповідний період та відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 7).
 24. Одноразове преміювання працівників підприємства проводиться відповідно до Положення (Додаток № 8).
 25. Одноразове заохочення до ювілейних дат проводиться у відповідності до Положення (Додаток № 9).
 26. Виплата одноразової допомоги працівникам підприємства проводиться у відповідності до Положення (Додаток № 10).
 27. Оплату праці працівників, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по своїй чи іншій професії оплачувати не більше 100% тарифної ставки чи окладу.
 28. Оплату праці працівникам, які в виключних випадках виконують вкрай необхідну Підприємству разову роботу, що не входить до функцій підприємства, і таким чином досягається економічний ефекту для підприємства в порівнянні з залученням сторонніх організацій, проводити згідно з розрахунками по окремому договору підряду (або на підставі відповідного наказу), при умові, що робота виконується у вільний від основної роботи час. Витрати в такому разі відносяться на відповідну статтю витрат (капремонт, поточний ремонт, загальні виробничі, адміністративні витрати тощо).
 29. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється в гривнях.
 30. Виплату заробітної плати працівникам Підприємства проводити два рази в місяць:
Заробітна плата за першу половину поточного місяця – 15-го числа;
Кінцевий розрахунок – 30-го числа.
 31. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
 32. Нарахування працівникам оплати за період відпустки проводити на підставі нарахованої заробітної плати за календарний рік, що передує періоду відпустки, але не нижче рівня оплати за останні 3 місяці.
 33. Заробітну плату працівникам, яким надається відпустка, виплачувати не пізніше ніж 3 дні до початку відпустки.
 34. Проводити відповідно до діючого законодавства індексацію заробітної плати працівників Підприємства у зв'язку з порушенням термінів її виплати або у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації відповідно до вимог діючого законодавства.
 35. Зміну та перегляд норм праці, норм обслуговування проводити за погодженням з працівниками. Роботодавець повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснювати працівникам.
 36. Формування фонду оплати праці здійснюється з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і його коригування можливе за умови збільшення обсягів виробництва або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, змін розміру мінімальної заробітної плати.
 37. Збільшувати фонд оплати праці шляхом перегляду тарифної сітки і схем посадових окладів при зміні установленого державою мінімального розміру заробітної плати та рівня прожиткового мінімуму для працездатних осіб з дотриманням міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, рекомендованих коефіцієнтів співвідношень відповідно до Галузевої угоди.

38. Ознайомлювати всіх прийнятих на роботу працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
39. Суворо дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку, ефективно використовувати свій робочий час.
40. У випадку зменшення обсягів робіт, скорочення чисельності працівників проводити відповідно до чинного законодавства.
41. Здійснювати моніторинг у сфері нормування праці, забезпечувати розроблення нових, перегляд діючих галузевих норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва і праці, що сприятимуть продуктивності праці, удосконаленню виробничих процесів, у тому числі шляхом впровадження максимальної механізації та автоматизації робіт та зменшення долі ручної праці. Розробляти та визначати перелік міжгалузевих та галузевих норм, що рекомендується для застосування на Підприємстві, вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати.
42. Не допускати оплати праці нижче від державних норм, визначених генеральною, галузевою та регіональною угодами. Нижчі норми і гарантії в оплаті праці можуть застосовуватись тимчасово на період фінансових труднощів підприємства, терміном не більше як шість місяців.
43. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотримання умов, визначених законодавством.
44. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки, з моменту коли працівник попередив свого керівника про початок простою.
45. Оплату праці працівникам Підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі ніші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Зобов'язання працівників

1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).
2. Вносити необхідні пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, діючих систем оплати праці та положень про преміювання Працівників з фонду оплати праці та інших цільових фондів преміювання, за своєчасною виплатою заробітної плати.
4. Не давати згоди роботодавцю на перегляд норм праці без впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування за ініціативою працівників нових методів роботи, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.
5. Забезпечити контроль та дотримання законодавства щодо виплати заробітної плати працівникам, які отримали попередження керівника Підприємства про наступне звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності штату.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання роботодавця

1. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог Законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
2. Розробити за погодженням з працівниками, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
3. На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти, відповідно до виробничої необхідності.
4. Виконувати заходи щодо підготовки території та приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у службових приміщеннях.
5. При прийнятті на роботу інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах, ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
6. Проводити спільно з представником працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».
7. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному окремому нещасному випадку.
8. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається загальними зборами колективу.
9. 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 чи надомну працю.
10. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань, ст. 6 Закону України «Про охорону праці».
11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
12. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.
13. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241.
14. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт, відповідно

до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

15. Не залучати неповнолітніх до нічних робіт та роботи у вихідні дні.
16. Не допускати до роботи працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
17. Визначити відповідальну особу за охорону праці на Підприємстві.

Зобов'язання працівників Підприємства

Стаття 14 Закону України «Про охорону праці»

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту, у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усуненню.
4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Зобов'язання працівників

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити роботодавцю відповідні подання.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.
4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.
5. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на Підприємстві;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
6. Здійснювати контроль за станом охорони праці на Підприємстві. Заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, використанню праці жінок та підлітків своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та ін. усунення.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання роботодавця

1. Сприяти розвитку соціальної сфери підприємства, наданню пільг, гарантій, компенсацій працівникам Підприємства при наявності фінансової можливості.
2. За наявності фінансової спроможності Підприємства, надавати безвідсоткову позику працівниками за сімейними обставинами: на будівництво та ремонт житла. Придбання меблів, на довготривале стаціонарне лікування та проведення складних операцій працівнику, або його дитині, власні потреби та інші. У разі звільнення працівника, сума непогашеної позики повертається ним негайно в повному обсязі.
3. Виходячи з фінансової можливості Підприємства надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою у розмірі середньомісячного заробітку за останні два місяці, що передують відпустці.
4. Виходячи з фінансової можливості Підприємства за заявою працівника надавати одноразову допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку за останні два місяці, що передують написанню заяви.
5. Надавати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника Підприємства, на поховання померлих близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей) у сумі п'яти прожиткових мінімумів виходячи із фінансової можливості.
6. Проводити погашення залишків позики у непередбачених випадках (смерть, інвалідність) виходячи із фінансової можливості.
7. Виходячи з фінансової можливості проводити одноразові заохочення до ювілейних і пам'ятних дат у грошовому і натуральному виразі: до Нового року і Різдва, Дня Незалежності та Дня конституції України, Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення і інших державних свят.
8. Здійснювати інформаційно-матеріальне забезпечення для культурно-масових заходів за наявності фінансової можливості.

Зобов'язання працівників

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію працівників.
2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість працівників, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.
4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.
5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.
6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери, побутових приміщень. За результатами складати акти, доводити їх до роботодавця та вимагати усунення недоліків.
7. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань

- житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.
8. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується

1. Надавати працівникам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права працівників із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати працівникам обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Звільняти від основної роботи представників працівників для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Підприємства для здійснення представниками працівників контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.
5. Сприяти працівникам щодо захисту їх соціально-економічних, трудових прав та інтересів, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Галузевою угодою.

РОЗДІЛ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились

Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Зобов'язання роботодавця

1. Забезпечити рівні та можливості жінок і чоловік (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Зобов'язання працівників

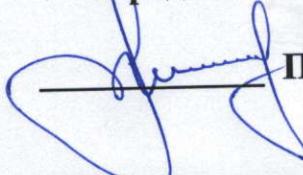
Не допускати проявів дискримінації за гендерною ознакою та контролювати вжиття роботодавцем заходів щодо усунення такої дискримінації у разі її наявності.

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зобов'язання сторін

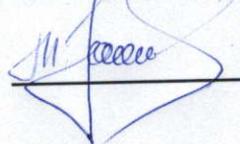
1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводиться до сторін договору.
3. Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.
4. Цей договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового договору.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань за договором з вини конкретної посадової особи, остання несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.
6. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодження сторонами, після обговорення їх на загальних зборах працівників за участю представника роботодавця.
7. Представник роботодавця після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в Ужгородську міську раду.
8. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

**Директор КП «Архітектурно-планувальне бюро»
Ужгородської міської ради**


_____ **П.Ю. Машіка**

Дата підписання 10.02.2026р.

**Представник працівників КП
«Архітектурно-планувальне бюро»
Ужгородської міської ради**


_____ **І.І. Маковійчук**



Додаток 1

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників
комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та
орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим
робочим (додаток № 7 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки).

Додатки

№ п/п	Найменування та	кількість додаткової уваної відпустки
1	Директор	згідно з контрактом
2	Заступник директора	до 5 календарних днів
3	Головний бухгалтер	до 5 календарних днів
4	Економіст	до 5 календарних днів
5	Бухгалтер	до 5 календарних днів
6	Начальники відділів	до 5 календарних днів
7	Архіваріус	до 5 календарних днів
8	Оператор комп'ютерного набору	до 5 календарних днів
9	Інженери з інвентаризації нерухомого майна	до 5 календарних днів
10	Інженери-проектувальники	до 5 календарних днів
11	Інженери-землепорядники	до 5 календарних днів
12	Інженер з охорони праці	до 5 календарних днів
13	Архітектор	до 5 календарних днів
14	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	до 5 календарних днів



Додаток 1

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників
комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та орієнтовного переліку робіт, професій посад працівників з ненормованим робочим (додаток № 7 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки).

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
1	Директор	згідно з контрактом
2	Заступник директора	до 5 календарних днів
3	Головний бухгалтер	до 5 календарних днів
4	Економіст	до 5 календарних днів
5	Бухгалтер	до 5 календарних днів
6	Начальники відділів	до 5 календарних днів
7	Архіваріус	до 5 календарних днів
8	Оператор комп'ютерного набору	до 5 календарних днів
9	Інженери з інвентаризації нерухомого майна	до 5 календарних днів
10	Інженери-проектувальники	до 5 календарних днів
11	Інженери-землевпорядники	до 5 календарних днів
12	Інженер з охорони праці	до 5 календарних днів
13	Архітектор	до 5 календарних днів
14	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	до 5 календарних днів



Додаток 2

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради (далі – Підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (далі – Галузева угода).

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства, бюджетні кошти, отримані в результаті виконання цільових програм.

1.4. Критеріями оплати праці працівників підприємства є:

- Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та Генеральної угоди, колективного договору.
- Результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із працівниками.

2. Організація оплати праці на підприємстві

2.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розмір винагороди, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та Галузевою угодою.

2.2. Роботодавець не має право в односторонньому порядку, без погодження працівниками колективу, приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

2.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3. Форми і системи оплати праці

3.1. Основою оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Тарифна сітка (схем посадових окладів) формується на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі що перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 80%;

- тарифної ставки працівника основного виробництва, яка встановлюється шляхом співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду до коефіцієнту основної професії;

- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються наступні форми оплати праці:

- Погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праці:

- **погодинна форма заробітної плати** виражає залежність між її розміром та кількістю відпрацьованого часу працівником і обчислюється шляхом множення годинної тарифної ставки на фактично відпрацьований час;

- **погодинно-преміальна система оплата праці** передбачає окрім заробітку, обчисленого за тарифними погодинними ставками за фактично відпрацьований час, нарахування премії за досягнення результатів їх роботи за фактично відпрацьований час протягом місяця.

- Відрядна і відрядно-преміальна система оплата праці:

- **відрядна заробітна плата та відрядно-преміальна заробітна плата** складається з заробітної плати, нарахованої згідно за встановленими відсотками за фактично виконану роботу чи вироблену продукцію понад встановлені планові показники. Тобто при відрядній оплаті праці розмір винагороди визначається пропорційно обсягу виконаної роботи.

4. Структура фонду заробітної плати

Заробітна плата складається з основної та додаткової оплати праці.

4.1. Основна заробітна плата:

Основна заробітна плата, що нараховується за фактично відпрацьований час за тарифними ставками, посадовими окладами із застосуванням погодинної та погодинно-преміальної форми оплати праці, не залежить від результатів господарської діяльності та фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, отриманих в межах виконання цільових програм.

Працівникам, що безпосередньо зайняті виробництвом (інженери, архітектори) за результатами діяльності Підприємства встановлюється також відрядна, відрядно-преміальна оплата праці у відсотках від суми об'єму виконаних робіт (без врахування податків) понад планові показники:

Посада	Планові показники (грн.)	Відсоток нарахувань від виконаних робіт на суму від 30000 до 60000 грн. (%)	Відсоток нарахувань від виконаних робіт на суму більше 60000 грн. (%)
інженер з інвентаризації нерухомого майна	30000	30	45
інженер-проектувальник	30000	30	45
архітектор	30000	30	45
Інженер-землепорядник	35000	30	45

4.2. Додаткова заробітна плата:

Додаткова заробітна плата – це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час. Додаткова заробітна плата включає окремі види преміювання, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші виплати, і виплачується у разі фінансової можливості за результатами діяльності Підприємства.

4.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

Інші заохочувальні та компенсаційні витрати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені актами норми.

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників Підприємства, їх конкретні розміри, встановлюються відповідно до Додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки та наказу керівника Підприємства. Надбавки і доплати не передбачені чинним законодавством вносяться до колективного договору.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника Підприємства.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило при зміні прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, з внесенням змін або доповнень до колективного договору.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

6. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі та Правилах внутрішнього трудового розпорядку, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст. 115 КЗпПУ)

6.2. Виплата заробітної плати проводиться за місцем роботи.

6.3. Підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків.

6.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках передбачених законодавством – 50%.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством.

9. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно та у порядку, встановленому чинним законодавством.



Додаток 3

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2026-2031 роки

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ, ВИЗНАЧЕНИХ ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ, ДО МІНІМАЛЬНОГО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ) ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОЇ ПРОФЕСІЇ

№ з/п	Назва професії	Коефіцієнти
1	Директор підприємства	3
2	Заступник директора	2,8
3	Головний бухгалтер	2,8
4	Економіст	1,8
5	Бухгалтер	1,7
6	Архіваріус	1,5
7	Начальник загального відділу	2,25
8	Начальник відділу проектування та технічної інвентаризації	2,25
9	Начальник земельного відділу	2,25
10	Архітектор	2
11	Інженер-проектувальник	2
12	Інженер з інвентаризації нерухомого майна	2
13	Інженер-землевпорядник	2
14	Інженер з охорони праці	2
15	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	1,2
16	Оператор комп'ютерного набору	1,5
17	Прибиральник службових приміщень	1,0



Додаток 4

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК

підрозділів комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради за формами і системами оплати праці

№ з/п	Підрозділ	Система оплати праці	На основі тарифної системи
1.	Адміністрація	Погодинна, погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки, місячні посадові оклади
2.	Бухгалтерська служба	Погодинна, погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки, місячні посадові оклади
3.	Загальний відділ	Погодинна, погодинно-преміальна	Погодинні тарифні ставки, місячні посадові оклади
4.	Відділ проектування та технічної інвентаризації	Погодинна, погодинно-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна	Погодинні тарифні ставки, Місячні посадові оклади Нарахування за виконані роботи понад планові показники
5.	Земельний відділ	Погодинна, погодинно-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна	Погодинні тарифні ставки, Місячні посадові оклади Нарахування за виконані роботи понад планові показники

За науковий ступінь:
- доктора наук
- кандидата наук
За почесні звання

20 відсотків посадового окладу
15 відсотків посадового окладу
20 відсотків посадового окладу
Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за професією збігається з навчанням ступенем, почесним званням

**Додаток 5**

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

Відповідно до Додатку 6 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до посадових окладів працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків окладу посадового окладу відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі до 10 відсотків посадового окладу
За ведення військового обліку	До 50 відсотків посадового окладу
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням

Затверджую

Директор

Павло
МАНІКА**Додаток 6**

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду працівникам КП «Архітектурно-планувальне бюро»
за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Архітектурно-планувальне бюро» (далі – Підприємства) винагороди за підсумками роботи за рік (далі – Винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати Винагорода.

1.2. Виплата Винагорода впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагорода

2.1. Рішення про виплату винагорода приймається керівником Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним фінансовим планом діяльності за звітний рік.

2.2. Виплату винагорода проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві станом на останній робочий день звітного року. Звільненим працівникам винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі, коли працівник працював у місяці всі робочі дні за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагорода проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагорода

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за минулий рік;

- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

3.3. Розмір Винагороди може бути збільшено або зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.4. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, до яких застосовувалися заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди може бути збільшено на суму від 20% до 50%

3.5. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10 % за кожний випадок.

3.6. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.7. Винагорода, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.8. Винагорода виплачується на підставі наказу керівника Підприємства, в якому зазначено перелік працівників Підприємства і розмір Винагороди.

3.9. Підставою для нарахування і виплати Винагороди є це Положення.

2. Критерії і розміри преміювання

1. Розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу, але не більше 300% посадового окладу, або у фіксованому розмірі.

2. Розмір премії працівника Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність в роботі;
- 2) якість та оперативність виконання завдань, визначених Статутом Підприємства, посадовою інструкцією, а також за дорученням керівника Підприємства та безпосереднього Керівника працівника;
- 3) термінового виконання завдань;
- 4) дотримання трудової дисципліни;
- 5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформи, роботі комісій, робочих груп тощо);
- 6) впровадження нових вдосконалених методів роботи, що стало результатом збільшення показників продуктивності праці.

Розмір премії кожного працівника Підприємства визначається в залежності від відповідності критеріям, визначених пунктом 2.2. Положення, його особистого внеску в

Затверджую

Директор



Павло МАНІКА

Додаток 7

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро»

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників КП «Архітектурно-планувальне бюро» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту, Підприємства та з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (далі – Галузева угода).

2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Підприємства.

3. Преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання.

4. Положення поширюється тільки на штатних працівників Підприємства.

5. Премії працівникам Підприємства нараховуються при виконанні показників преміювання за звітних період (місяць, квартал, рік) в межах запланованих витрат на оплату праці та у разі фінансової можливості підприємства.

6. Преміювання працівників Підприємства є правом, а не обов'язком Керівника.

2. Критерії і розміри преміювання

1. Розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу, але не більше 300% посадових окладів, або у фіксованому розмірі.

2. Розмір премії працівника Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність в роботі;
- 2) якість та оперативність виконання завдань, визначених Статутом Підприємства, посадовою інструкцією, а також за дорученням керівництва Підприємства та безпосереднього Керівника працівника;
- 3) термінового виконання завдань;
- 4) дотримання трудової дисципліни;
- 5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
- 6) впровадження нових вдосконалених методів роботи, що стало результатом збільшення показників продуктивності праці.

Розмір премії кожного працівника Підприємства визначається в залежності від відповідності критеріям, визначених пунктом 2.2. Положення, його особистого вкладу в

загальні результати діяльності Підприємства за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу Підприємства.

3. Види премій

1. Положенням передбачається виробниче і разове преміювання працівників Підприємства.

2. Виробниче преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (місяць, квартал, рік) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при бездоганному виконанні ним трудових обов'язків відповідно до норм трудового договору, посадової інструкції, а також розпоряджень безпосереднього керівника.

3. Винагорода за підсумками роботи за календарний рік може здійснюватися у розмірі посадового окладу у залежності від фінансового стану Підприємства.

4. Премії, що мають разовий характер, нараховуються за виконання працівником особливо важливої роботи, додаткових завдань, а також з нагоди ювілейних дат працівників Підприємства та святкових дат.

4. Порядок нарахування та виплати премії

1. Розмір премії встановлюється керівником Підприємства шляхом видання відповідного наказу на підставі службової записки за підписом керівника структурного підрозділу та заступника керівника.

2. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені виробничої премії повністю або частково у випадках:

- 1) невиконання та неналежне виконання працівником своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 2) порушення норм з охорони праці та правил безпеки;
- 3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння тощо);
- 4) невиконання наказів і доручень керівництва або порушення строків їх виконання.

3. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому скоєне порушення, або за той, у якому його виявлено.

4. Преміювання працівників Підприємства, які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді винесення догани, на час застосування дисциплінарної відповідальності чи винесення догани, не здійснюється, а у разі якщо премія фактично виплачена, у наступному періоді здійснюється відповідний перерахунок.

5. У разі коригування табелів обліку робочого часу працівників Підприємства у фактично відпрацьованого часу у місяці, за який вже була виплачена місячна або квартальна премія, у наступному місяці здійснюється коригування фактичного розміру премії.

6. Службові записки з пропозиціями щодо преміювання працівників погоджені керівником підприємства, подаються до головного бухгалтера. Нарахування та виплата премії здійснюється в наступному за звітним місяці.

7. Головний бухгалтер опрацьовує подані службові записки та розрахунки і готує проект наказу по преміювання працівників Підприємства.

8. Головний бухгалтер Підприємства забезпечує нарахування та виплату премії працівникам.

9. Виробничі премії включаються в розрахунок середньої заробітної плати для розрахунку щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, додаткової

відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористану відпустку та в інших випадках згідно з чинним законодавством.

10. При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження, премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарних місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. У разі, коли число робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, премії, під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарних місяці, враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді. При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження, крім днів тимчасової непрацездатності, разові премії, премії з нагоди ювілейних та святкових дат участі не беруться.

11. Премія не нараховується за період відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, окрім днів відрядження.

канунального господарства:

- 1.4. Преміювання з нагоди святкування Великодня;
- 1.5. Преміювання з нагоди прийняття Конституції України;
- 1.6. Преміювання з нагоди святкування Дня незалежності України;
- 1.7. Преміювання з нагоди святкування Дня захисника Вітчизни.

2. Розмір премії визначається наказом керівника враховуючи фінансову можливість Підприємства.
3. Джерелом фінансування вказаних виплат - за рахунок витрат Підприємства за умов фінансової можливості Підприємства.



Додаток 8

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове преміювання працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»

1. Дане положення передбачає виплату одноразової премії всім категоріям працюючих. Премія виплачується:
 - 1.1. Преміювання з нагоди святкування Різдва та Нового року;
 - 1.2. Преміювання або придбання подарунків до Міжнародного дня жінок;
 - 1.3. Преміювання з нагоди святкування Дня працівників житлово-комунального господарства;
 - 1.4. Преміювання з нагоди святкування Великодня;
 - 1.5. Преміювання з нагоди прийняття Конституції України;
 - 1.6. Преміювання з нагоди святкування Дня незалежності України;
 - 1.7. Преміювання з нагоди святкування Дня захисника Вітчизни.
2. Розмір премії визначається наказом керівника враховуючи фінансову можливість Підприємства.
3. Джерелом фінансування вищевказаних виплат – за рахунок витрат підприємства за умови фінансової можливості Підприємства.



Додаток 9

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочування до ювілейних дат працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради

1. Дане положення установлює порядок виплати заохочування працівників комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради до ювілейних дат.
2. Положення про одноразове заохочування до ювілейних дат поширюється на всі категорії працюючих.
3. Дане положення вводить з метою подальшого посилення стимулюючої ролі матеріального заохочування в підвищенні ефективності виробництва, покращенні роботи, удосконаленні організації праці, підвищенні продуктивності праці, поліпшенні основних результатів роботи підприємства, закріплення кадрів на підприємстві.
4. Одноразові заохочування працівникам виплачуються:
 - до ювілейних дат (45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя);
 - у зв'язку з виходом на пенсію.
5. Розмір коштів на заохочення до ювілейних дат визначається керівником підприємства (від 500 гривень до розміру одного посадового окладу відповідного працівника).
6. Виплата одноразових заохочень проводиться з фонду оплати праці за наявності фінансової можливості.

Затверджую

Директор



33

Додаток 10

до Колективного договору між
роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради

Положення вводиться з метою впорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу всім категоріям працюючих, а також для підвищення контролю за витрати цих коштів.

1. Кошти на матеріальну допомогу можуть бути виділені в наступних випадках:
 - при тривалій хворобі працюючого або члена його сім'ї;
 - у зв'язку із смертю близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, син, донька);
 - у зв'язку з народженням дитини;
 - у зв'язку з вступом до шлюбу;
 - у разі отримання інвалідності в результаті травми на виробництві;
 - на оздоровлення у зв'язку з виходом у щорічну відпустку;
 - потерпілим в результаті стихійного лиха;
 - у зв'язку з важким матеріальним становищем та з інших поважних причин;
 - у зв'язку із смертю працівника (членам сім'ї);
 - призовом на військову службу або мобілізацію;
 - вивільненим та звільненим працівникам;
 - у зв'язку з виходом на пенсію;
 - на закупівлю Новорічних подарунків дітям до 14 років включно працівників Підприємства.

2. Виплата та розміри матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівника Підприємства на основі заяви працівника, що потребує допомоги, а також в деяких випадках на підставі відповідних документів, підтверджуючих право на її одержання.

3. Тимчасовим працівникам, а також працівникам працюючим за сумісництвом або договору підряду, матеріальна допомога не виплачується.

4. Розмір матеріальної допомоги на лікування та медичне обслуговування визначається керівником Підприємства при умові наявності підтверджуючих платіжно-розрахункових документів про понесені витрати.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіти або професійну атестацію.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляється про обсяги його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та інші умови передачі



Додаток 11

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2026-2031 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» Ужгородської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства

1.2. Правила мають на меті забезпечення належної організації праці, раціональному використанню робочого часу, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем та працівниками Підприємства, сприяють виконанню основних його завдань і функцій.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має керівник Підприємства.

2.2. Керівника Підприємства призначає на звільняє з посади Ужгородський міський голова на контрактній основі.

2.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення безстрокового трудового договору відповідно до Кодексу законів України про працю.

2.4. Прийняття на роботу на Підприємстві здійснюється на підставі письмової заяви.

Для оформлення трудових відносин необхідно подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену відповідно до встановленого законом порядку;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- військовозобов'язаним – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особам з інвалідністю – посвідчення;
- фотокартки.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються

або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

Укладання трудового договору оформлюється наказом керівника Підприємства про зарахування працівника на роботу, з яким ознайомлюють Працівника під підпис. У наказі зазначаються посада відповідно до штатного розпису Підприємства, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності Працівника роботі, що йому доручається.

Умова про випробувальний термін повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором;

- працівникові роз'яснюють його права і обов'язки та повідомляють під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще на усунуто і можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника, його права та пільги на компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- ознайомлюють з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

2.10. При розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівник звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.11. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби, інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення керівництвом Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.14. У день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесенням в неї запису про звільнення та проводиться повний розрахунок у порядку та строки, визначені ст. 116 КзпПУ. Записи про причини звільнення до трудової книжки робляться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. У разі звільнення працівника з ініціативи керівника йому в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу надається на вимогу працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відповідальна особа надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки

закордон заборонено.

Трудову книжку вивільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченого доручення.

2.16. У разі переведення на іншу або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно; дотримуватися трудової дисципліни, у т.ч. встановленої тривалості робочого часу, своєчасно до початку роботи прибувати на робоче місце, розпочинати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня, перебувати на своєму робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв на відпочинок, харчування та виїздом на об'єкти для виконання своїх службових завдань;
- повідомляти (за можливості до початку робочого дня) керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цього обов'язку складається акт про відсутність працівника на робочому місці без поважних причин відповідно до вимог чинного законодавства;
- повідомляти керівника протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання, про здобуття освіти;
- суворо дотримуватись стандартів надання послуг, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого керівника, завдання й обов'язки, визначені посадовими інструкціями, іншими документами;
- своєчасно і старанно виконувати роботи, встановлені нарядами і завданнями, нормами виробітку та виробничими завданнями;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівника;
- з метою своєчасного та правильного обліку роботи робочого часу надавати листи тимчасової непрацездатності на протязі трьох робочих днів з часу їх закриття в медичній установі;
- утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати основні засоби підприємства;
- дотримуватись вимог колективного договору;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію;
- дотримуватись правил ділового етикету;
- не розголошувати відомості, що становлять конфіденційну та комерційну інформацію, щодо власності фізичних та юридичних осіб, яка стала відома працівникам при виконанні ними своїх посадових обов'язків, щодо діяльності підприємства;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу та дискредитують Підприємство, дотримуватись правил ділового етикету у взаємних з колегами, клієнтами та відвідувачами

3.2. Обов'язки які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади, встановленої тарифної ставки, посадового (місячного) окладу, відпрацьованого часу;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням їхнього кваліфікаційного рівня, здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, визначеному чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити кожного працівника робочим місцем і надати йому роботу відповідно до фаху та кваліфікації за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника до початку дорученої йому роботи із встановленим завданням;
- дотримуватись трудового законодавства та правил з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них здорові і безпечні умови праці, що відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці й протипожежної безпеки;
- забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, застосовувати відповідні заходи дисциплінарного впливу відповідно до вимог чинного законодавства;
- вести табельний облік робочого часу;
- виплачувати заробітну плату у визначені строки не рідше ніж два рази на місяць;
- удосконалювати організацію оплати праці, вживати заходів щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників як за результатами їх особистого вкладу, так і в загальних підсумках роботи підприємства;
- забезпечувати підвищення виробничої кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- створювати умови для відпочинку працівників під час перерви;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їх в установленому порядку матеріальну допомогу;
- дотримуватися правил ділового етикету.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

6.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

6.3. Скорочений робочий час може бути встановлений і для іншої категорії працівників у випадках, визначених законодавством.

6.4. Для окремої категорії працівників та за наявності певних обставин може

встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормативну тривалість робочого часу становить тиждень. Про переведення на гнучкий режим робочого часу видається відповідний наказ керівника Підприємства на підставі заяви працівника.

6.5. На підставі відповідного наказу керівника та взаємної згоди сторін до працівників може бути застосовано дистанційний (надомний) режим роботи – форми організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т.ч. за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Дистанційна (надомна) робота запроваджується, в першу чергу, у випадках оголошення в установленому законодавством порядку карантину, а також в інших випадках, визначених законом.

Дистанційна (надомна) форма роботи застосовується до працівників, які мають можливості виконання ними посадових обов'язків у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність, а також за наявності інформаційно-комунікаційних засобів та технологій.

При дистанційній (надомній) роботі працівник розподіляє робочий час на свій розсуд, на нього не поширюються правила дотримання режиму роботи. При цьому тривалість робочого часу такого працівника не може перевищувати норми, визначені законом. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Така робота передбачає оплату праці в повному обсязі та строки, визначені колективним договором.

6.6. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються на підприємстві наступним чином:

- Початок роботи: понеділок - п'ятниця – 08 год. 00 хв.;
- Закінчення роботи: понеділок - четвер – 17 год. 00 хв.; п'ятниця – 15 год. 00 хв.
- Перерва на відпочинок і харчування: понеділок - четвер – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв., п'ятниця – без перерви.

Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочину тривалість 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером, які включаються до робочого часу.

6.7. Робота у святкові дні та дні релігійний свят, перенесення робочих днів у зв'язку із святами, а також тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів, провадиться в порядку та відповідно до вимог діючого законодавства законодавством.

За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Підприємства;
- скликати збори, зібрання, засідання і різного роду нарад з громадських питань (крім загальних зборів колективу).

6.9. Вхід працівників на Підприємство у позаробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні дозволяється тільки за погодженням з роботодавцем.

6.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як

правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.11. За рішенням роботодавця працівники можуть за їхньою згодою бути відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

6.12. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи роботодавця, так і на вимогу працівника. У разі її перенесення новий термін надання відпустки встановлюється за згодою сторін.

Працівники мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством та колективним договором.

6.13. Працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між сторонами та визначений чинним законодавством.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. До працівників застосовуються заохочення, визначені КЗпП України. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення та вагомі досягнення в роботі до Працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- матеріальне (грошове) стимулювання;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, як правило, в урочистій обстановці.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання та неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці у робочий час.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни Роботодавець зобов'язаний взяти від порушника пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.6. Протягом строку накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення або застосовуються в меншому розмірі.

8.7. Роботодавець за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку незалежно від дисциплінарних стягнень може застосовувати до працівників такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премій;

- зменшення або скасування доплат та надбавок;
- попередження.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Підприємства незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації. Вони доводяться до відома всіх працівників на загальних зборах і є частиною колективного договору Підприємства.



комплексних заходів з охорони праці на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Заграти, грн	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці та виконання Плану комплексних заходів з охорони праці	Лютий		Відповідальний за охорону праці
2	На укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Березень		Відповідальний за охорону праці
3	Узгодити та ознайомити працівників з інструкцією з охорони праці та умов праці воєнного часу	Квітень		Відповідальний за охорону праці Керівник підприємства
4	Перевірити робочі місця на відповідність умовам праці	Червень		Відповідальний за охорону праці
5	Доукладувати або придбати літучки для працівників необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги за адресою вул.Небесної Сотні, 4, м.Жуляківська, 3	Липень	2000	Відповідальний за охорону праці
6	Провести навчання з питань охорони праці на тему: Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; Основні шкідливі виробничі фактори/шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо, їх утавлення і можливий вплив на працюючих;	Вересень		Відповідальний за охорону праці

Додаток 12

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2026-2031 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор КП «Архітектурно-планувальне бюро»

П.Машіка



ПЛАН комплексних заходів з охорони праці на 2026 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання Плану комплексних заходів з охорони праці	Лютий		Відповідальний за охорону праці
2	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Березень		Відповідальний за охорону праці
3	Розробити та ознайомити працівників з інструкцією з охорони праці в умовах воєнного стану	Квітень		Відповідальний за охорону праці Керівник підприємства
4	Перевірити робочі місця на відповідність умовам праці	Червень		Відповідальний за охорону праці
5	Доукомплектувати або придбати аптечки для працівників необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги за адресами вул.Небесної Сотні, 4, пл.Жупанатська, 3	Липень	2000	Відповідальний за охорону праці
6	Провести навчання з питань охорони праці на тему: Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; Основні шкідливі виробничі фактори/шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо, їх утворення і можливий вплив на працюючих;	Вересень		Відповідальний за охорону праці

7	Провести навчання з питань охорони праці на тему: Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Жовтень		
8	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невинробничого травматизму	Постійно		



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2026-2031 роки

між роботодавцем та працівниками
комунального підприємства
«Архітектурно-планувальне бюро»
Ужгородської міської ради

		Жовтень	Провести нараду з питань охорони праці на терит. Правління підприємств медичної допомоги при невідесних випадках
		Постійно	Системами проводилися стану охорони праці та необхідного забезпечення



Всього прошито, пронумеровано
 і скріплено печаткою
42 (сорок два) аркушів
 Директор
[Signature]
 Машіка П.Ю.