



Схвалено на загальних зборах трудового колективу ДО "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" Протокол від 24 липня 2026 року № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ ДЕРЖАВНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ "СЛУЖБА МІСЦЕВИХ АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ ТА
РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ"
НА 2026 – 2027 РОКИ**

1.1. Мета укладення колективного договору.
1.1.1. Цей Колективний договір між роботодавцем та працівниками Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" на 2026 – 2027 роки, укладено на основі чинного законодавства України, з метою врегулювання відносин з приводу здійснення та розвитку інфраструктури України, зокрема місцевих автомобільних доріг та шляхового господарства України на 2026 – 2027 роки, прийняття спільних зобов'язань зі метою реалізації повноважень, функцій і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін.

1.1.2. Договір є результатом зобов'язання сторін, які мають на меті створення умов для підвищення якості роботи Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" (СДРОУ) 4343/067, а саме: забезпечення працівників – Службою місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області – професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладений Державною організацією "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" (Служба) за розпорядженням Закарпатської обласної адміністрації від 24 липня 2026 року № 1/2026. Положення про Державну організацію "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" обласної державної адміністрації – обласної виконавчої ради від 24 липня 2026 року № 348. Ця Державна організація "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" є однією з сторін, та працівники Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" з однойменного трудового колективу Самолісної Гори Рахівського району є другою стороною. Укладення колективного договору та укладення цього колективного договору (далі – Угоди) здійснюють, з однієї сторони, які мають на меті створення умов для підвищення якості роботи Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" – Сторона.

1.2.2. Сторони визнають повноваження однієї з сторін стосовно договору, принципів соціального партнерства, партнерської взаємодії, демократичності, соціальної відповідальності, зокрема:

м. Ужгород, 2026

Схвалено на загальних зборах трудового колективу ДО "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" Протокол від 24 липня 2026 року № 1

ПОГОДЖЕНО
Голова Закарпатської обласної
державної адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Мирослав БІЛЕШЬКИЙ
24 липня 2026 року



Схвалено на загальних зборах трудового
колективу ДО “Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області”
Протокол від 24 липня 2026 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ ДЕРЖАВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “СЛУЖБА МІСЦЕВИХ АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ ТА РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ” НА 2026 – 2027 РОКИ

місто Ужгород

24 липня 2026 року

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки, надалі також іменується – Договір, укладено на основі чинного законодавства України, діючої Галузевої угоди між Державним агентством відновлення та розвитку інфраструктури України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2025 роки, прийнятих сторонами зобов’язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.1.2. Договір містить зобов’язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Служба, посилення соціального захисту, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів її працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Державною організацією “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, в особі виконуючого обов’язки директора Стадника Володимира Васильовича, який діє на підставі розпорядження Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 31 липня 2025 року № 71-р “Про покладення виконання обов’язків” і Положення про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, затвердженого розпорядженням Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 31 липня 2025 року № 548 “Про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області””, (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, в особі уповноваженого представника трудового колективу Самошкіної Кіри Вячеславівни, яка вільно обрана працівниками для ведення колективних переговорів та укладання колективного договору (далі – Уповноважений), з другої сторони, які разом надалі також іменуються – Сторони а кожна окремо – Сторона.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні

переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Під терміном “Адміністрація” (Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”) розуміти – директор, заступники директора, головний бухгалтер Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” та інші.

1.3. Приєднання Служби до галузевої угоди.

1.3.1. Враховуючи мету, предмет діяльності та функції Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, які визначені Положенням про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, затвердженим розпорядженням Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 31 липня 2025 року № 548 “Про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області””, цей Договір розроблено і укладено на основі діючої Галузевої угоди між Державним агентством відновлення та розвитку інфраструктури України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2025 роки, надалі також іменується – Галузева угода. Сторони приєднуються до Галузевої угоди між Державним агентством відновлення та розвитку інфраструктури України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2025 роки, та беруть на себе зобов’язання щодо її виконання. (Розділ “Загальні положення”, пункт 9 розділу “Заклучні положення” Галузевої угоди).

Договір і Галузева угода є обов’язковими для Служби, та Сторін Договору, які його уклали. Умови Договору або Галузевої угоди, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Служби, є недійсними. Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників Служби порівняно з чинним законодавством, Договором та Галузевою угодою. (Статті 16, 18 Кодексу законів про працю України, стаття 5 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

Положення Галузевої угоди застосовуються як мінімальні гарантії і не обмежують права Служби у розширенні трудових та соціально-побутових гарантії і пільг за наявності власних коштів Служби. Галузева угода не може погіршувати становище працівників Служби порівняно з нормами законодавства і Генеральної угоди при укладанні колективних договорів. (Абзац 8 розділу “Загальні положення” Галузевої угоди).

Умови Договору можуть покращувати становище працівників Служби порівняно з чинним законодавством і умовами Галузевої угоди, та можуть передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і Галузевою угодою гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо. (Частина 3 статті 13 Кодексу законів про працю України, частина 3 статті 7 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

1.4. Термін дії Договору.

1.4.1. Договір укладено на 2026 – 2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового колективного договору. Договір набирає чинності з 01 серпня 2026 року.

1.4.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Служби.

1.4.4. У разі реорганізації Служби Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4.5. У разі зміни власника Служба чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового колективного договору чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4.6. У разі ліквідації Служби Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сфера дії Договору.

1.5.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Служби та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Служби.

1.5.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.5.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають із працівниками Служби, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Служби порівняно з чинним законодавством України, є недійсними.

1.5.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1 – № 6).

1.6. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.6.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.6.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.6.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7. Ознайомлення працівників із Договором.

1.7.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Служби під підпис.

1.7.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Служби з Договором під підпис.

1.7.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.7.1, 1.7.2. цього Договору.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Служби

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.1.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

2.2. Працівники Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Служби, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Служби.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Служби.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Служби виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

У Службі заборонена дискримінація.

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

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, зокрема, у разі:

- реорганізації Служби або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Служби;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Служби;
- припинення надання певних видів послуг;
- репрофілювання Служби,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю 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 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України,

працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Служби при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у розмірі двомісячного середнього заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

Організація оплати праці працівникам Служби здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, нормативно-правових актів з питань оплати праці, цього Договору та Положення про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, затвердженого розпорядженням Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 31 липня 2025 року № 548 “Про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області””.

4.1.1. Винагорода працівникам Служби за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

4.1.2. Ввести в дію тарифні ставки і посадові оклади працівників Служби, розраховані виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розрахунку на місяць.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій “Робітники” (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Мінімальна місячна тарифна ставка.

4.2.1. Для робітників, професії яких віднесено до категорії “Найпростіші професії”, Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.2.2. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії “Найпростіші професії”, у розмірі 120 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.2.3. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників.

4.3. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Служби встановлюють згідно з Додатком № 1 до цього Договору.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 3-го (за другу половину попереднього місяця) та до 18-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або

неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати:
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) і ювілейних дат, а також у День автомобіліста і дорожника, встановленого Указом Президента України від 13 жовтня 1993 року № 452/93 “Про День автомобіліста і дорожника”, та День будівельника, встановленого Указом Президента України від 22 липня 1993 року № 273/93 “Про День будівельника”.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження із проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Службі та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства та відповідно до коефіцієнту підвищення прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Індexацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених статтею 71 Кодексу законів про працю України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками Служби місце роботи, а також займану посаду та середню заробітну плату, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Служби та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків;
- працівники Служби беруть участь у підготовці до національного спротиву та/або інших заходах із цивільного захисту чи оборони України;
- це передбачено чинним законодавством України.

4.9. Стимулювання підвищення професійного рівня працівників, ефективності і якості їх праці, зацікавленості у кінцевих результатах роботи, а також у виконанні робіт у стислі терміни шляхом:

- встановлення надбавок за високі досягнення у праці керівником, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям;
- преміювання працівників за результати господарської діяльності помісячно або поквартально, при цьому показники преміювання колективу пов'язуються із кінцевими результатами діяльності Служби в цілому (Додаток № 2 до цього Договору);
- виплати заохочення за виконання особливо важливих завдань;
- виплати одноразової винагороди за підсумками роботи за рік (Додаток № 3 до цього Договору);
- виплата винагороди за вислугу років (Додаток № 4 до цього Договору);
- інших видів виплат, передбачених законодавчими нормативно-правовими актами з питань оплати праці та цим Договором.

4.9.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Служби посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Служби;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Служби (дні народження та річниці трудового стажу в Службі);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

4.9.2. Переглядати тарифні ставки і посадові оклади у разі законодавчого підвищення розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, не допускаючи при цьому заборгованості із виплати заробітної плати.

4.9.3. При фінансовій можливості забезпечити щорічне зростання середньомісячної заробітної плати на рівні вищому ніж прогнозований індекс споживчих цін. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути: підвищення продуктивності праці; збільшення обсягів виробництва.

4.9.4. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу,

що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.9.5. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам Служби, Роботодавець зобов'язаний надавати на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України "Про оплату праці".

У випадках допущення заборгованості:

- складати графіки повного її погашення та забезпечувати контроль за їх виконанням;

- дотримуватись вимог чинного законодавства щодо компенсації працівникам частини заробітної плати, втраченої у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

- надавати працівникам вичерпну інформацію щодо розмірів заборгованості з виплати заробітної плати та нарахованої компенсації.

4.9.6. З метою соціального захисту працівників, відповідно до чинного законодавства України, здійснювати індексацію грошових доходів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги.

4.9.7. Оплачувати працю за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні згідно з чинним законодавством України.

4.9.8. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці не допускати змін істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших) повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припинити за пунктом 6 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України.

4.9.9. Запровадження, заміну чи перегляд норм праці здійснювати за погодженням із трудовим колективом Служби.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

4.9.10. Трудовий колектив Служби має право брати участь у формуванні, розподілі та використанні фінансових ресурсів Служби.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Служби гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України.

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

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Служби, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи.

5.3. Працівникам Служби у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів Служби.

5.4. Працівникам Служби, які мають дітей-учнів 1 – 4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів Служби.

5.5. Працівникам Служби при виході на пенсію за віком, проводяться виплати в розмірі трьох посадових окладів (які звільнилися протягом трьох наступних місяців після досягнення пенсійного віку).

5.6. Працівникам Служби жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років виплачується щомісячна матеріальна допомога у розмірі однієї третини мінімальної заробітної плати.

5.7. Адміністрація здійснює обов'язкове соціальне страхування робітників від нещасних випадків та професійних захворювань в порядку та умовах, визначених чинним законодавством України.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Державній організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Служби встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 0,5 години.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Служби (Додаток № 5 до цього Договору).

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Служби, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.4. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках із додержанням вимог статей 62 – 63 Кодексу законів про працю України.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Служби Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Служби надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням із Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що

передусе року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Служби, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України “Про відпустки” можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

6.3.3. Всім працівникам гарантується надання додаткової 3-х денної відпустки з збереженням їх середньої заробітної плати у випадках:

- а) особистого шлюбу;
- б) народження дитини (батькові, матері дитини);
- в) поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти, сестра, брат).

6.3.4. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем, згідно з Додатком № 6 до цього Договору;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

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

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України “Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

7.3.4. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.5. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників всіма необхідними засобами гігієни, дезінфікуючими засобами та засобами індивідуального захисту.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Виходячи з фінансових можливостей Адміністрація надає один раз у календарний рік матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Служби (при наявності заяви), що пропрацювали у Службі не менше шести місяців з моменту прийому на роботу у розмірі одного посадового окладу або тарифної ставки (враховуючи надбавки) на момент виплати незалежно від надання відпустки.

8.2. Адміністрація сплачує за рахунок Служби витрати, пов'язані з похованням працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку в побуті.

8.3. Виходячи з фінансових можливостей Адміністрація надає одноразову допомогу працівникам Служби в розмірі двох мінімальних заробітних плат, встановлених державою, при наявності відповідних документів, у випадку:

а) народження дитини;
 б) при одруженні (перший шлюб);
 в) при хворобі працівника або членів його сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти). При тяжкому захворюванні сума допомоги може бути збільшена за рішенням Адміністрації;

г) смерті рідних (батько, мати, чоловік, дружина, діти) – у розмірі трьох мінімальних заробітних плат, встановлених державою та здійснює оплату ритуальних послуг.

8.4. Мобілізованим працівникам, ветеранам війни, учасникам бойових дій та іншим особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам з інвалідністю та іншим найбільш незахищеним працівникам (пенсіонерам) за рахунок коштів Служби, може надаватися один раз у календарний рік грошова допомога, в розмірі двох мінімальних заробітних плат, установлених законом України на 1 січня календарного року, в якому відповідна грошова допомога надається.

8.5. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Служби, також забезпечує:

8.5.1. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років.

8.5.2. Надання працівникам безвідсоткових позик:

- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та інше);
- на оплату навчання та підвищення кваліфікації;
- на придбання побутової техніки, меблів та іншого;
- на весілля, поховання.

8.5.3. Виходячи з фінансових можливостей Служби Адміністрація може надавати одноразову допомогу працівникам Служби (випадки не передбачені пунктом 8.3. Договору), за їх обґрунтованою заявою.

8.5.4. Роботодавець зобов'язаний забезпечити трудові соціально-побутові пільги відповідно до статей 9¹, 51, 179 Кодексу законів про працю України, статті 7 Закону України “Про колективні договори і угоди” від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ.

8.6. Сторони домовились відзначати День автомобіліста і дорожника, установлений Указом Президента України від 13 жовтня 1993 року № 452/93 “Про День автомобіліста і дорожника”, День будівельника, встановлений Указом Президента України від 22 липня 1993 року № 273/93 “Про День будівельника”, та річницю створення Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” – 19 грудня (розпорядження Закарпатської обласної державної адміністрації від 19 грудня 2019 року № 728).

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заклучні положення

11.1. Цей Договір набирає чинності з 01 серпня 2026 року та діє до 31 грудня 2027 року.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11.4. Цей Договір укладений і підписаний при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою, у трьох оригінальних (автентичних) примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному примірнику для Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, код ЄДРПОУ 00022496, та Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області, код ЄДРПОУ 04053849.

Роботодавець

Виконуючий обов'язки директора
ДО “Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області”

В.В. Стадник

(підпис)



Уповноважений

Уповноважений представник трудового
колективу ДО “Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області”

К.В. Самошкіна

(підпис)

(підпис)

Додаток № 1 до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки

Положення про систему та умови оплати праці працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067

1. Загальні положення

Положення про систему та умови оплати праці працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Положення, розроблено згідно чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Законів України “Про колективні договори і угоди” та “Про оплату праці”, а також відповідно до Положення про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, затвердженого розпорядженням Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 31 липня 2025 року № 548 “Про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”” і Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки.

Це Положення визначає систему оплати праці в Державній організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Служба, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Служби.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти, одержані у результаті діяльності Служби, відповідно до чинного законодавства України.

Критеріями рівня оплати праці працівників Служби є:

- результати діяльності та розмір отриманих коштів Служби;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Система оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності у Службі застосовується тарифна система оплати праці з почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

Працівникам (робітникам) Служби можуть встановлюватися місячні оклади (посадові оклади) замість тарифних ставок.

3. Структура заробітної плати

Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно штатного розпису.

Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:
- суміщення професій (посад);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин), за відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Служби ця доплата не виплачується);

- інтенсивність праці;
- високу професійну майстерність.

Директором Служби або особою що виконує його обов'язки, згідно чинного законодавства України, може встановлюватися окремим працівникам надбавки і доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- надбавка за високі досягнення у праці та якість виконуваних робіт (після трьох місяців роботи в Службі), у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавка за складність, напруженість у роботі, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установлені тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм автотранспортних засобів час;

- доплати водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

- доплата за суміщення професій (посад), розмір визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівників, за сумісництвом - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), за які встановлюється доплата;

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;

- доплата за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- доплата за інтенсивність праці - до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці та якість виконуваних робіт, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці та якість виконуваних робіт, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни за рішенням директора Служби.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) та за інтенсивність праці не встановлюються директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області".

Працівникам Служби, які мають відзнаку "Почесний дорожник" або "Знак пошани", виходячи з фінансових можливостей, наказом директора Служби або особи що виконує його обов'язки, встановлюється доплата у розмірі не більше ніж 5 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

За почесні звання України "Народний архітектор України", "Народний художник України", наказом директора Служби або особи що виконує його обов'язки, працівникам Служби установлюється надбавка у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За почесні звання України "Заслужений архітектор України", "Заслужений будівельник України", "Заслужений винахідник України", "Заслужений економіст

України”, “Заслужений працівник транспорту України”, “Заслужений художник України”, “Заслужений юрист України”, наказом директора Служби або особи що виконує його обов’язки, працівникам Служби встановлюється надбавка у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання України встановлюються працівникам Служби, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Служби або особою що виконує його обов’язки.

Працівникам Служби, наказом директора Служби або особи що виконує його обов’язки, встановлюється надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Компенсація працівникам Служби у зв’язку з виконанням робіт, які передбачають доступ до державної таємниці, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Премії та винагороди мають систематичний характер і пов’язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов’язків) – за окремим положенням.

Матеріальна допомога систематичного характеру (на вирішення матеріально-побутових питань), може надаватись один раз у календарний рік всім або більшості працівників (незалежно від надання відпустки) у розмірі двох посадових окладів, при наявності коштів.

Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством України.

Оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання основної та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв’язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової технології, введення в дію і в строк і достроково виробничих потужностей та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

- одноразові винагороди (заохочення), не пов’язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам’ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

Застосування доплат й надбавок та їхні розміри визначаються економічною доцільністю і фінансовими можливостями Служби.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством, або враховується коефіцієнт підвищення прожиткового мінімуму на законодавчому рівні.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівникам Служби регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 18 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 3 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

За бажанням працівників Служба може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Роботодавець

Виконуючий обов'язки директора
ДО "Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області"



В.В. Стадник

Уповноважений

Уповноважений представник трудового
колективу ДО "Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області"

(підпис)

К.В. Самошкіна

Додаток № 2 до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки

**Положення про преміювання працівників
Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067,
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць**

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, надалі також іменується – Положення, розроблено згідно чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Законів України “Про колективні договори і угоди” та “Про оплату праці”, а також відповідно до Положення про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, затвердженого розпорядженням Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації від 31 липня 2025 року № 548 “Про Державну організацію “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області””, Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки, Положення про систему та умови оплати праці працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, із метою матеріального стимулювання працівників, спрямоване на особисту зацікавленість кожного працюючого у кінцевих результатах роботи колективу та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання, в Державній організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Служба.

Преміювання працівників Служби проводиться за рахунок коштів передбачених на ці цілі в кошторисі на утримання Служби з врахуванням економії, що утворилася по фонду оплати праці щомісячно при виконанні наступних показників та умов.

2. Умови преміювання і порядок виплати

Преміювання працівників Служби здійснюється щомісяця з розрахунку до 200 відсотків посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премії персонально по кожному працівнику залежить від особистого внеску у загальні результати основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Служби, професійних навиків, відповідальності до виконання службових обов’язків, напруженості праці.

Розмір премії за місяць встановлюється тільки директором Служби або особою, що виконує його обов’язки та затверджується у відповідному наказі.

Преміювання проводиться в розрахунку за місяць, за відпрацьований час. Працівники, які проробили неповний місяць у зв’язку з призовом на дійсну військову службу, переведенням на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням, хворобою та іншими поважними причинами, а також працівникам, які тільки поступили на роботу, премія виплачується за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

Зменшення премії окремим працівникам Служби повинно бути мотивованим і відображеним у наказі.

За недоліки в роботі, не виконання доручень керівника, порушення трудової дисципліни розмір премії може бути зменшений удвічі або скасований повністю. При винесенні догани працівник позбавляється премії до зняття або до кінця дії її стягнення.

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення чинного законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Служби і інших організаційно-розпорядчих документів;
- притягнення працівника до адміністративної відповідальності;
- прогул;
- систематичні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі в нетверезому стані.

3. Порядок визначення розміру премії працівникам Служби

Розмір місячної премії працівника Служби залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Служби з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань працівником, визначених Положенням Служби, його функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), а також дорученнями керівника Служби;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам Служби не нараховується.

4. Порядок нарахування та виплати премій

Бухгалтерська служба (відділ бухгалтерського обліку та планування, головний бухгалтер, бухгалтер) Служби щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Служби та доводить зазначену інформацію до відома директора Служби та керівників структурних підрозділів.

На основі розрахунків, наданих головним бухгалтером, директор Служби, вживаючи пропозиції безпосередніх керівників відділів, їх особисті досягнення, встановлює розмір місячної або квартальної премії кожному працівнику Служби, що відображається у відповідному наказі.

Місячна премія працівникам Служби виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Роботодавець

Виконуючий обов'язки директора
ДО "Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області"



Уповноважений

Уповноважений представник трудового
колективу ДО "Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області"

(підпис)

К.В. Самошкіна

Додаток № 3 до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки

Положення про винагороди працівникам Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороди працівникам Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, за підсумками роботи за рік, надалі також іменується – Положення, визначає порядок і умови виплати працівникам Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Служба, винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Служби у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Служби 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 винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Служби.

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

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Службі станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України);

виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров’я, що перешкоджає продовженню даної роботи (пункт 2 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України);

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (пункт 6 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України);

нез’явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (пункт 5 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

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

2.5. Виплату винагороди 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 винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи в Службі та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи в Службі працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Службі;

строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Службі.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Службі.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100, за винятком таких виплат:

винагорода за підсумками роботи за попередній рік;

винагорода за вислугу років за минулий рік;

усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. 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 порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року 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 або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Служби, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Роботодавець

Виконуючий обов'язки директора
ДО "Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області"


В.В. Стадник
(підпис)

Уповноважений

Уповноважений представник трудового
колективу ДО "Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області"


К.В. Самошкіна
(підпис)

Додаток № 4 до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" на 2026 – 2027 роки

**Положення про винагороду працівникам
Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області", код ЄДРПОУ 43427067,
за вислугу років**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області", код ЄДРПОУ 43427067, за вислугу років, надалі також іменується – Положення, визначає порядок і умови виплати працівникам Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області", код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Служба, винагороди за вислугу років (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці в Службі, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Служби, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Служби за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Виплату винагороди провадять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (окрім сумісників), стаж роботи яких у Службі становить не менше року, які працювали у Службі станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

зміни в організації виробництва і праці, у тому числі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України);

виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (пункт 2 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України);

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (пункт 6 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України);

нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (пункт 5 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам Служби нараховують залежно від стажу роботи у Службі та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Службі працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Службі;

строкова військова (альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Службі і повернувся після закінчення служби на роботу в Службу.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи в Службі.

3.6. Винагороду нараховують виходячи із середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100, за винятком таких виплат:

винагорода за підсумками роботи за попередній рік;

винагорода за вислугу років за минулий рік;

усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Період, за який обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Служби, в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиланням на підстави зменшення винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Роботодавець

Виконуючий обов'язки директора
ДО "Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області"

В.В. Сталник

(підпис)



Уповноважений

Уповноважений представник трудового
колективу ДО "Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області"

К.В. Самошкіна

(підпис)

Додаток № 5 до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067

1. Загальні положення

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державній організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменується – Служба, трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067, надалі також іменуються – Правила, поширюються на всі структурні підрозділи Служби.

Метою цих Правил є визначення обов’язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у структурних підрозділах Служби.

Усі питання, пов’язані із застосуванням внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник Служби у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Служби (при наявності).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію і місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.1. Працівники Служби приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України (стаття 23, 24 Кодексу законів про працю України).

При укладанні трудового договору Адміністрація може встановити строк випробування до 3 місяців. Якщо строк випробування перевищує 3 місяці, він узгоджується з профкомом (при наявності). Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов’язаний подати:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;
- лист з обліку кадрів;

- автобіографію;
- 3 фотокартки;
- у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Служби.

2.4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у відповідального за збереження трудових книжок працівника.

2.6. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника, що виконує обов'язки кадрового діловодства.

2.7. У Службі забороняється спільна робота осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (стаття 25¹ Кодексу законів про працю України).

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник або за його дорученням керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства України і цього Договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;

д) взяти від нього письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю (положення про комерційну таємницю).

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника (Служби) або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підрозділу (відділу), скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.12. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до формулювання чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Служби мають право на:

захист професійної честі, гідності;

участь у громадському самоврядуванні.

3.2. Працівники Служби зобов'язані:

а) працювати якісно та сумлінно, виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) дотримуватися та виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, антикорупційної програми, передбачені чинним законодавством України, відповідними правилами, інструкціями, положеннями, програмами, розпорядженнями та наказами;

в) берегти обладнання, інвентар, водіям – рухомий склад;

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники Служби повинні:

постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру;

суворо дотримуватися правил зберігання комерційної таємниці, службової інформації та державної таємниці (секретної інформації) у Службі.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються, і положеннями про відділ, затвердженими в установленому порядку, згідно довідника кваліфікаційних характеристик робіт і професій робітників і Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області”, код ЄДРПОУ 43427067.

4. Робочий час і його використання

4.1. Для працівників Служби встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин роботи) з двома вихідними днями.

4.2. У Державній організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” встановлюється такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 09 годині 00 хвилин;
- кінець роботи о 17 годині 30 хвилин;
- обідня перерва з 12 години 30 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Службовці Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” працюють ненормований робочий день, тобто тривалість робочого часу в них така ж, як при нормальному робочому дні, але в разі необхідності вони повинні виконувати за пропозицією Адміністрації або за особистою ініціативою свої трудові обов'язки у свій вільний (після закінчення робочого дня) час, який не вважається понадурочним. На осіб з ненормованим робочим днем розповсюджується загальний режим робочого часу та часу відпочинку (початок, закінчення роботи, перерви на обід, вихідні та святкові дні, відпустки).

4.3. У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1 годину.

4.4. В структурних підрозділах Служби може встановлюватися інший порядок роботи, якщо це пов'язано із специфікою роботи цих підрозділів.

4.5. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час і надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

4.6. Щорічна відпустка надається працівникам згідно Закону України “Про відпустки”: щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.7. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.8. Новопризначеному працівникові щорічна відпустка надається по закінченню 6 місяців безперервної роботи в Службі.

4.9. Працівникам Служби протягом календарного року можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати, згідно статті 84 Кодексу законів про працю України та статей 25, 26 Закону України “Про відпустки”.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки”, працівнику за його бажанням надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного абзацом третім цього пункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених в абзацах третьому і четвертому цього пункту, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України “Про відпустки”.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- грошова винагорода.

5.2. Рішення про перераховані заохочення приймаються Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності).

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, в першу чергу надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Служби. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

5.3. Заохочення (подяка, нагородження цінними подарунками, грошові винагороди) оформляються наказом, який доводиться до відома всього колективу Служби і заносяться до трудової книжки працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи недостатнє виконання працівником покладених на нього трудових обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, втрата або псування майна Служби, порушення розпорядку дня, а також прогул без поважної причини, поява на робочому місці в стані сп’яніння, наркотичного і токсичного сп’яніння чи вживання спиртних напоїв на робочому місці тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

6.2. З працівника, який вчинив прогул без поважної причини, що з’явився на роботі в стані сп’яніння, знімається повністю премія (разова) і заохочення по результатах роботи за рік незалежно від того чи застосовувались до нього міри дисциплінарного стягнення.

6.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 частини 1 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

6.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151 Кодексу законів про працю України).

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Адміністрація Служби по узгодженню з профспілковим комітетом (при наявності) має право, не притягуючи до дисциплінарного стягнення, позбавити працівників винагороди за місяць або знижувати її до 100% згідно з положенням про преміювання (за неналежне виконання службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку).

Роботодавець

Виконуючий обов'язки директора
ДО "Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області"



В.В. Стадник

Уповноважений

Уповноважений представник трудового
колективу ДО "Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області"

К.В. Самошкіна

Додаток № 6 до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області" на 2026 – 2027 роки

**Перелік посад і професій працівників
Державної організації "Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області", код ЄДРПОУ 43427067,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
3.	Начальник відділу	7
4.	Начальник сектору	4
5.	Провідний інженер, провідний економіст, провідний бухгалтер, провідний юрисконсульт, провідний фахівець	4
6.	Старший інспектор з кадрів	4
7.	Інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець	4
8.	Діловод	4
9.	Аналітик комп'ютерних систем	4
10.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
11.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	4
12.	Водій	4

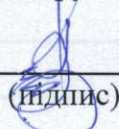
Роботодавець
Виконуючий обов'язки директора
ДО "Служба місцевих автомобільних
доріг та розвитку інфраструктури
у Закарпатській області"

В.В. Сладник
(підпис)



Уповноважений
Уповноважений представник трудового
колективу ДО "Служба місцевих
автомобільних доріг та розвитку
інфраструктури у Закарпатській області"

К.В. Самошкіна
(підпис)



Із цим Колективним договором між роботодавцем та працівниками Державної організації “Служба місцевих автомобільних доріг та розвитку інфраструктури у Закарпатській області” на 2026 – 2027 роки, ознайомлені і отримали його копію:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____;
12. _____;
13. _____;
14. _____;
15. _____;
16. _____;
17. _____;
18. _____;
19. _____;
20. _____;
21. _____;
22. _____;
23. _____;
24. _____;
25. _____;
26. _____;
27. _____;
28. _____;
29. _____;
30. _____;
31. _____;
32. _____;

33. _____;
34. _____;
35. _____;
36. _____;
37. _____;
38. _____;
39. _____;
40. _____;
41. _____;
42. _____;
43. _____;
44. _____;
45. _____;
46. _____;
47. _____;
48. _____;
49. _____;
50. _____;
51. _____;
52. _____;
53. _____;
54. _____;
55. _____;
56. _____;
57. _____;
58. _____;
59. _____;
60. _____;
61. _____;
62. _____;
63. _____;
64. _____;
65. _____;
66. _____;
67. _____;

68. _____ ;
69. _____ ;
70. _____ ;
71. _____ ;
72. _____ ;
73. _____ ;
74. _____ ;
75. _____ ;
76. _____ ;
77. _____ ;
78. _____ ;
79. _____ ;
80. _____ ;
81. _____ ;
82. _____ ;
83. _____ ;
84. _____ ;
85. _____ ;
86. _____ ;
87. _____ ;
88. _____ ;
89. _____ ;
90. _____ ;
91. _____ ;
92. _____ ;
93. _____ ;
94. _____ ;
95. _____ ;
96. _____ ;
97. _____ ;
98. _____ ;
99. _____ ;
100. _____ ;
101. _____ ;
102. _____ ;

У цьому колективному договорі прописано та скріплено печаткою (примітка: чотири) аркуші.



Роботодавець
В.о. директора

Стадник Володимир Васильович

Заступник
уповноважений
колективу

представник трудово

Самошкіна Кіра Вячеславівна

24 липня 2026 року