

**Комунальне підприємство «Архітектурно-планувальне бюро»  
Надвірнянської районної ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2020-2022 роки**

**Прийнято на загальних  
зборах трудового колективу  
Протокол № 1  
від 27 грудня 2019р.**

**м.Надвірна  
2019 р**

## Розділ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (надалі колдоговір) укладений на 2020-2022 роки відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, керуючись КЗпП України, законами України “Про оплату праці”, “Про зайнятість населення”, , відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін, підлягає повідомній реєстрації у Надвірнянській районній державній адміністрації і діє до укладення нового Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є директор комунального підприємства « Архітектурно-планувальне бюро» (далі – Бюро) та трудовий колектив Бюро.

1.3. Предметом даного договору є додаткові, порівняно із законодавством України, положення про умови праці та її оплату, соціального обслуговування працівників Бюро, гарантії та пільги, що надаються працівникам .

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних і трудових питань.

1.5. Сторони визнають даний Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Бюро протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.6. Для ведення переговорів по укладенню колдоговору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору створюється двохстороння комісія.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Бюро.

1.8. У разі реорганізації Бюро Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

У разі ліквідації Бюро Колективний договір продовжує діяти протягом усього строку проведення ліквідації.

## Розділ 2

### ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

### **Директор зобов'язується :**

- 2.1. Створити безпечні умови праці для працівників Бюро.
- 2.2. Надавати працівникам можливість для підвищення кваліфікації по обраному фаху.
- 2.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.  
Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.  
Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявності вакансій на інших підприємствах.

### **Трудовий колектив зобов'язується :**

- 2.4. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки.
- 2.5. Нести персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків.
- 2.6. Виконувати і не порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також вимог з охорони праці та санітарії.
- 2.7. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.8. Утримувати в порядку своє робоче місце і бережно відноситися до майна Бюро.

## **Розділ 3**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

- 3.1. Оплата праці проводиться із суворим дотриманням Закону України "Про оплату праці".
- 3.2. Оплата праці всіх категорій працюючих проводиться згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників. При обчисленні середньої заробітної плати (в т.ч. премії, доплати, надбавки) у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до законодавчих актів виплати коригуються на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів.

#### **Директор зобов'язаний:**

- ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- ознайомити всіх працівників під розписку з наказами про прийом на роботу, записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки.

Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць в такі терміни: за першу половину – з 17 числа кожного місяця впродовж наступних

трьох днів; за другу половину – з 2-го числа наступного місяця впродовж перших трьох днів.

У випадку порушення терміну виплати зарплати здійснюється компенсація втрати працівником частини заробітної плати відповідно до норм діючого законодавства України.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним чи святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

3.3. При виплаті заробітної плати бухгалтерія надає працівникові повну інформацію щодо її нарахування та утримань.

3.4. Надати право директору Бюро в межах встановленого фонду оплати праці здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками фінансово-господарської діяльності.

3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці премії скасовуються або зменшуються.

3.6. Працівникам Бюро при наявності коштів виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі мінімальної заробітної плати на протязі року.

3.7. Оплата праці працівникам, які не перебувають у штаті Бюро, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо Бюро.

3.8. Одноразові допомоги входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

3.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці та створити умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі ( ст.17-18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

## Розділ 4

### СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНИЙ РОЗВИТОК

4.1. При наявності коштів директор здійснює заходи соціального захисту працівників шляхом надання грошової допомоги в зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання, тощо).

4.2. У випадках смерті близьких родичів працівникам встановлюється вільні від роботи три календарні дні без збереження заробітної плати.

4.3. Встановлюється вільний від роботи 1 день – 1 вересня та день останнього дзвоника для батьків, які мають дітей, що ідуть в перший клас та у випускних класах із відпрацюванням протягом 10 днів.

4.4. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати із відпрацюванням протягом 10 днів.

## Розділ 5

### РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу працівників Бюро встановлюється 40 годин на тиждень.

Початок робочого дня – 8.00 год.

Закінчення робочого дня - 17.15 год. (крім п'ятниці і передсвяткових днів).

П'ятниця – 16.00 год.

Перерва на обід – 12.00 год. – 13.00 год.

5.2. Для працівників Бюро встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і з двома вихідними днями.

5.3. Директором може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу згідно трудового законодавства України.

5.4. Директор гарантує працівникам відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати.

5.5. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам – не менше 24 календарних днів.

5.6. Графік відпусток погоджується до початку нового року з усіма працівниками, затверджується директором Бюро.

5.7. Жінкам, що працюють і виховують двох дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебуванні матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. За сімейними обставинами, з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Працівникам Бюро при досягненні пенсійного віку виплачується винагорода в розмірі прожиткового мінімуму, помноженому на коефіцієнт, який враховує трудовий стаж в Бюро та кількість років, відпрацьованих в Бюро, за формулою  $A = B \times 0,14 \times C$ , де:

A – розмір винагороди в грн..

B – розмір прожиткового мінімуму на день виплати винагороди

0,14 – коефіцієнт трудового стажу в Бюро

C – кількість років стажу в Бюро

при наявності коштів.

## Розділ 6

### ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Відповідно до Закону України “Про охорону праці” директор несе відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці і зобов’язується виконувати наступні пункти договору:

- при оформленні на роботу згідно ст.5 ЗУ “Про внесення змін до ЗУ “Про охорону праці” директор повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних факторів та про можливі наслідки їх впливу на здоров’я;
- згідно наказу № 21 від 10.02.99р. Мінпраці та соціальної політики та Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин працівникам, які постійно працюють на комп’ютерах призначити регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи з ВДТ;
- працівників Бюро забезпечити аптечкою, укомплектованою засобами першої медичної допомоги на випадок травмування.

## Розділ 7

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

7.1. Сторони організують виконання умов договору відповідно до своїх повноважень.

7.2. Якщо сторони не приймають заходів по виконанню зобов’язань колдоговору до них застосовуються заходи відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, а також інші міри, передбачені чинним законодавством України.

ПРОТОКОЛ №

Розділ 8

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за взаємною згодою Сторін. У випадку незгоди однієї із Сторін, доповнення та зміни виносяться на розгляд зборів трудового колективу за ініціативою особи, яка представляє ту чи іншу Сторону, але не пізніше за 10 днів до їх проведення.

8.2. Зміни та доповнення до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

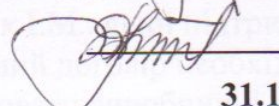
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

  
Директор КП «АПБ»  
Іван Марчук

31.12.2019 р.

Уповноважені від трудового колективу

  
Людмила Колосовська

  
Леся Яремчук

31.12.2019 р.

**ПРОТОКОЛ №1**

Загальних зборів трудового колективу КП « Архітектурно-планувальне бюро»  
Надвірнянської районної ради

від 24 грудня 2019 року

м. Надвірна

Присутні: 4 особи

Головуючий: І.Марчук

Члени зборів: трудовий колектив КП»АПБ»

Порядок денний:

Обговорення проекту колективного договору на 2020-2022 р.р.

Слухали:

Створення робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки колективного договору комунального підприємства « Архітектурно-планувальне бюро» Надвірнянської райради.

Виступили:

1. Інженер-проектувальник Мельник Н.М., яка доповіла, що на виконання ст.3 та ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди» необхідно створити робочу комісію з представників трудового колективу та адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору з тим, щоб внести його на розгляд і схвалення загальними зборами .

2. Директор КП»АПБ» Марчук І.М., який підтримав пропозицію Мельник Н.М., зазначив, що колективний договір необхідний як нормативний документ, у якому можна буде врегулювати виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці. матеріального заохочення, соціальні питання. Колосовська Л.В.. запропонувала склад робочої комісії у кількості 2-х осіб, а саме:

1) Мельник Н.М. – інженера-проектувальника

2) Яремчук Л.М.- інженера-проектувальника

та уповноваженого представника трудового колективу, а саме:

1) Колосовську Л.В.- інженера-проектувальника.

Вирішили : затвердити склад робочої комісії та уповноважених представників трудового колективу, запропонованих Колосовською Л.В.

1. Голова зборів:

І.Марчук

Секретар:

Л.Колосовська



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АРХІТЕКТУРНО- ПЛАНУВАЛЬНЕ БЮРО» Надвірнянської районної ради

НАКАЗ

24.12.2019 р.

м. Надвірна

№ 1

Для складення колективного договору КП «Архітектурно-планувальне бюро» Надвірнянської районної ради

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:
  - Колосовської Л.В. – інженера-проектувальника;
  - Мельник Н.М. – інженера -проектувальника;
  - Яремчук Л.М.-інженера -проектувальника;
2. Затвердити колективний договір на загальних зборах працівників до 27.12.2019 р.
3. Щорічно при потребі вносити зміни і доповнення до колективного договору згідно чинного законодавства.

Директор КП «АПБ»



І.М.Марчук

**ПРОТОКОЛ №2**

Загальних зборів трудового колективу комунального підприємства  
«Архітектурно-планувальне бюро» Надвірнянської райради.

від 27 грудня 2019 року

м.Надвірна

Присутні: 4 особи

Головуючий: І.Марчук

Члени зборів: трудовий колектив КП»АПБ»

Порядок денний:

Обговорення проекту колективного договору на 2020-2022 р.р.

Слухали:

Розглянути та схвалити проект колективного договору комунального підприємства « Архітектурно-планувальне бюро».

Виступили: І.Марчук - директор КП»АПБ». Даний проект розробляли згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації. Він обговорювався у трудовому колективі, та надається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Запропонувати даний проект на загальне голосування.

Вирішили:

1. Схвалити проект трудового договору.
2. Доручити підписання колективного договору (протягом п'яти днів з дати ухвалення) уповноважених сторін:

Від імені адміністрації- Марчук Іван Михайлович;

Від імені трудового колективу- Колосовська Людмила Володимирівна.

3. Доручити уповноваженим сторонам у 20-денний термін з дня підписання колективного договору подати його на реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 05.04.94№225

Голова зборів:

І.Марчук

Секретар:

Л.Колосовська

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «АПБ» Надвірнянської районної ради



І МАРЧУК

2019 р.

## ШТАТНИЙ РОЗНИС

Комунального підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»  
Надвірнянської районної ради  
на 2020 рік

№ п/п	Назва посади	К-сть шт.од.	Посадові оклади	25% гірські	Доплата	К-т на з\плат від заг. вируч. АПБ	К-т нарах. з\п від заг.суми заробітку	Місячний фонд з\плати від виручки
	I. АДМІНІСТРАЦІЯ							
1.	Директор АПБ	1	3778,40	944,60		0,07		4723,00
2.	Головний бухгалтер	1	3778,40	944,60		0,09		4723,00
	II. АРХІТЕКТУРНО-ПЛАНУВАЛЬНА ГРУПА							
3.	Інженер-проектувальник	3	3778,40	944,60			46 %	4723,00

Головний бухгалтер



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «АПБ»

І.М.Марчук

27.12.2019 р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КП «АПБ» НА 2020 р.

№	П.І.Б.	Січень	Лютий	Берез.	Квіт..	Трав.	Черв.	Лип.	Серп	Вер.	Жов.	Лист.	Груд.	ПРИМІТКА
1	Марчук Іван Михайлович													
2	Колосовська Людмила Волод..													
3	Яремчук Леся Михайлівна													
4	Мельник Надія Миколаївна													

Розробив: Л.Колосовська