



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87  
E-mail: 03195791@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 03195791

06.08.2025 № 01- 1663/07

На №15 від 06.08.2025

Комунальне проектно-  
виробниче підприємство  
«Архітектурно-планувальне бюро»

Повідомляємо, що колективний договір укладений між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального проектно-виробничого підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» зареєстровано 06.08.2025 за № 722.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про колективний договір та його текст, окрім зазначених додатків у листі, на офіційному сайті міської ради.

Заступник начальника управління

Дмитро КОСТЮЧЕНКО

Наталія ШМОНОВА 24774

Обговорений та прийнятий на загальних зборах профспілкової організації комунального проектно-виробничого підприємства «Архітектурно-планувальне бюро»

« 02 » 09 2025 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковою організацією  
комунального проектно-виробничого підприємства  
«Архітектурно-планувальне бюро»  
на 2025-2029 роки

**м.Сміла**

**2025р.**

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найнятих працівників і працедавця з питань, які є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить згадані зобов'язання сторін, що уклали його, по створенню умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

## Сторони договору та їх повноваження

Договір укладений між адміністрацією КПВП «Архітектурно-планувальне бюро» в особі директора Руднєвій Наталії Миколаївни з одного боку (далі – сторона Власника), і профспілковою організацією КПВП «Архітектурно-планувальне бюро» в особі голови профспілки Забожан Ірини Олегівни з другого боку (далі – Профспілкова сторона).

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Власника, встановлених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Профспілкової сторони, встановлених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору, укладеного на 2024-2028 роки і зобов'язані дотримуватися принципів партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів по укладенню договору, внесенню змін і доповнень до нього, вирішенню всіх питань, які є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживають заходів до ліквідації передумов виникнення невирішених трудових суперечок (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і виконання колективного договору, віддають перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирливих процедур відповідно до законодавства.

## **Сфера дії договору**

Положення договору розповсюджуються на всіх працівників КПВП «Архітектурно-планувальне бюро», незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів і інвалідів праці - колишніх працівників підприємства. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін в перебігу часу дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

## **Строк дії договору і вступ його в силу**

Договір укладений на 5 роки і діє до укладення нового договору.

Сторони починають переговори по укладенню нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору, на який він укладався.

## **Порядок внесення змін і доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємним погодженням сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, які є предметом цього договору.

Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок ведення переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## **Порядок і терміни доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

Працедавець зобов'язаний в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в кількості 3 екземплярів, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівника під час укладення з ними трудового договору.

## **Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона Власника надає договір на повідомну реєстрацію протягом двотижневого терміну з моменту його підписання сторонами.

## **Розділ 1. Виробничо-економічна діяльність і розвиток виробництва**

### **Сторона Власника зобов'язана:**

1.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці і отримання запланованого доходу.

1.2. Розробити за участю Профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності трудової діяльності та соціально-економічного розвитку бюро.

1.3. Розробити за участю Профспілкової сторони і упровадити систему матеріального і морального стимулювання працівників по підвищенню продуктивності праці, якості робіт, раціонального і дбайливого ви користування оснащення, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства і перспективи його розвитку. Регулярно надавати Профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

1.5. Забезпечити участь представника Профспілкової сторони в засіданнях керівних органів підприємства, своєчасно інформувати його про дату таких засідань.

1.6. Приймати участь в заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

1.7. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

1.8. Проводити роботу з найнятими працівниками в частині раціонального і дбайливого використання устаткування, матеріальних і виробничих ресурсів, збереженню майна підприємства.

1.9. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх стороні Власника і добиватися їх реалізації, інформувати трудовий колектив щодо вжитих заходів.

## **Розділ 2. Гарантії працівників у разі змін в організації виробництва, форми власності, банкрутства**

### **Сторона Власника зобов'язана:**

2.1. Своєчасно інформувати Профспілкову сторону у випадках: реорганізації (приєднання, розподілу, відділення), реструктуризації, зміни Власника, репрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації бюро з наданням інформації заплановані Власником заходи.

Проводити не пізніше, ніж за три місяці з моменту ухвалення відповідного рішення консультації з Профспілковою стороною про заходи по запобіганню, зменшенню або пом'якшенню негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати і враховувати пропозиції Профспілкової сторони з цих питань.

2.2. Забезпечити визначення в Статуті підприємства (або внести відповідні зміни в Статут):

- умов реорганізації і припинення діяльності бюро;
- компетенції і повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- профспілкового комітету – органу, що має право представляти інтереси трудового колективу.

Інформувати Профспілкову сторону у разі внесення змін в Статут з цих питань.

2.3. Забезпечити, у разі ухвалення відповідних рішень, участь представника Профспілкової сторони в роботі комісії по реструктуризації бюро.

2.4. Забезпечити, у разі проведення процедури реструктуризації або банкрутства бюро, участь повноважного представника Профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

2.5. Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва, форми власності, банкрутства бюро, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги.

#### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

2.6. Представляти права та інтереси працівників в взаємостосунках з Власником по управлінню підприємства, а також у разі змін в організації виробництва, форми власності, банкрутства.

2.7. Брати участь в роботі комісій по реструктуризації.

2.8. Представляти інтереси працівників підприємства у разі проведення процедури банкрутства з правом дорадчого голосу.

### **Розділ 3. Забезпечення продуктивності зайнятості**

#### **Сторона Власника зобов'язана:**

3.1. Не здійснювати прийом на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві і якщо передбачаються масові звільнення працівників.

#### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

3.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.3. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю і зайнятість.

## Розділ 4. Оплата праці

### Сторони домовилися про наступне:

#### **У сфері форм і систем оплати праці:**

4.1. Сплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства по ~~в~~ких формах і системах оплати праці:

- відрядна – відрядно-преміальна;
- почасова – почасово-преміальна.

4.1.1. Здійснювати оплату праці на основі:

- відрядних розцінок для основних працівників підприємства;
- щомісячних посадових окладів для керівників і окремих працівників.

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фондів оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі збільшення об'ємів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці.

#### **Сторона Власника зобов'язана:**

#### **У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної платні:**

4.3. Гарантувати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховувати на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.3.1.2 «Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України» /далі – Угода/ та коефіцієнтів-співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатками 2-5 до пп.3.1.4 – 3.1.6 Угоди.

4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

4.6. Здійснювати преміювання працівників щомісячно і щоквартально при виконанні виробничих показників, виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та за вислугу років на раді трудового колективу за участю сторони профспілки.

4.7. Здійснювати зміну форми оплати праці при необхідності.

#### **У сфері термінів виплати заробітної плати:**

4.8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в грошових знаках, що мають законний оборот на території України.

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні двічі в місяць:

- аванс – 16-го числа;
- остаточну виплату – 1-го числа, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Видавати працівникам, не пізніше як за день остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої і відлягаючої до виплати заробітної плати.

#### **У сфері гарантій оплати праці:**

4.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після обов'язкових платежів.

4.11. У разі наявності заборгованості із заробітної плати найманим працівникам надаються щомісяця витяги з розрахункової відомості із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

#### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.13. Вносити обґрунтовані пропозиції по підвищенню розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

### **Розділ 5. Трудові відносини, режим праці і відпочинку**

#### **Сторона Власника зобов'язана:**

5.1. Сумісно з Профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальному зборі трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.2. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підлеглості або власника підприємства, його реорганізації (з'єднання, приєднання, дроблення, відділення), окрім встановлених законодавством випадків (п.п.3,4,6,7,8,ст.40 і 41КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП.



5.3. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників **40 годин** в тиждень і з двома вихідними днями: субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.4. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи за умови та в порядку, встановленому законодавством.

5.5. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік за узгодженням з Профспілковою стороною до 31 грудня поточного року і доводити його до відома працівників. При складанні графіків враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

5.6. Надавати щорічні основні і додаткові відпустки деяким категоріям працівників тривалістю і в періоди року відповідно до законодавства України.

5.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати його у випадках, передбачених законодавством.

5.8. Відзивати працівників з щорічної відпустки тільки при їх згоді і у випадках, визначених законодавством.

5.9. Надавати щорічні додаткові відпустки тривалістю 4 дні працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (Додаток №1/.

5.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.11. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.12. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами і з інших причин, по їх бажанню і узгодженню з Власником відпустки без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

5.13. забезпечити дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Власника, трудових і функціональних обов'язків.

5.14. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасним виданням наказів про ухвалення, звільнення, зміни режимів праці і відпочинку, ознайомлення з ними працівників.

## **Розділ 6. Умови і охорона праці**

**З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві сторона Власника зобов'язана:**

6.1. Розробити, за узгодженням з Профспівковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливих результатів їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. Проводить атестацію робочих місць за умов праці, і по їх результатах приймати заходи по поліпшенню умов праці.

6.4. Проводить періодично експертизу технічного стану устаткування по його безпечному використуванню.

6.5. Здійснювати проведення періодичних (на протязі трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду за рахунок підприємства. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за наслідками огляду працівників.

6.6. Забезпечити належний зміст і комплектування колективної аптечки необхідними медикаментами.

6.7. Створити на підприємстві необхідні умови для підігрівання та вживання їжі (придбання мікрохвильової печі, електричних чайників). Проводить по встановлених графіках інструктаж по охороні праці працівників.

### **Працівники підприємства зобов'язані:**

6.8. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці.

6.9. Проходити в установленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.10. Вчасно інформувати Власника про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів по їх запобіганню і усуненню.

6.11. Раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.

### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових норм, у разі виявлення порушень добиватися їх усунення.

6.13. Відстоювати інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, встановлених чинним законодавством.

### **Приймати участь:**

6.14. В управлінні державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві.

6.15. В проведенні атестації робочих місць, по їх результатах подавати пропозиції по поліпшенню умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

## **Розділ 7. Соціальні пільги та гарантії**

**Сторони домовились** спільно формувати, розподіляти засоби на соціальні, культурно-масові заходи, використовувати їх, виходячи із реальних фінансових можливостей підприємства:

Додаткова відпустка у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- весілля працівника або його дітей;
- смерті чоловіка, дружини, дітей або близьких родичів.

Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

Надавати працівникам:

- для оздоровлення путівки на лікування, відпочинок, і в дитячі оздоровчі табори з частковою компенсацією оплачуваної працівником вартості путівки за рахунок засобів підприємства, виходячи з фінансових можливостей;
- благодійну допомогу, компенсацію на довгострокове лікування працівників, їх дітей, в сумарному виразі не більше одного прожиткового мінімуму;
- оплату ритуальних послуг у зв'язку із смертю: працівника, близьких родичів, колишнього працівника, що вийшов на пенсію, виходячи з фінансових можливостей підприємства;
- матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки працівникам один раз на рік в розмірі не менш одного прожиткового мінімуму;
- преміювати працівників до свята «День архітектора» та інших свят;
- надавати грошову допомогу на заготівку овочів та фруктів;
- одноразове заохочення працівникам в зв'язку з такими обставинами:
- одруження, народження дитини, з нагоди ювілейних дат - в розмірі одного прожиткового мінімуму;

- безпроцентні позики працівникам підприємства з терміном повернення до 12 місяців;

- надавати благодійну матеріальну допомогу в межах фінансових можливостей: самотнім пенсіонерам-ветеранам підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги; працівникам, потерпілим унаслідок непередбачених обставин (стихії, крадіжки, пожежі).

Сплачувати працівнику вихідну допомогу в таких випадках і розмірах, в межах фінансових можливостей:

- при виході на пенсію по віку та інвалідності, в розмірі від одного до трьох середніх зарплат працівника;

- при зміні в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату працівників, п.1 ст.40 КЗпП, не менше середньомісячного заробітку.

### **Сторона Власника зобов'язана:**

7.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням.

7.2. Створювати належні умови для діяльності комісії по соціальному страхуванню по тимчасовій непрацездатності на підприємстві.

7.3. Забезпечити збереження архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, встановлених законодавством.

7.4. Впроваджувати сумісно з Профспілковою стороною щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві і причин захворювань. Приймати заходи по зниженню захворюваності працівників, по зменшенню втрат робочого часу по хворобах.

### **Профспілкова сторона зобов'язана:**

7.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою Власником страхових внесків на державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам по цьому виду соціального страхування.

7.6. Представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню.

7.7. Аналізувати хронічні захворювання на підприємстві. Щорічно проводити облік працівників, що вимагають санаторно-курортного оздоровлення, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку і лікування працівників, організувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

7.9. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів для працівників підприємства і членів їх сімей.

## **Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкової організації**

Сторона Власника визнає профспілковий комітет за повноважного представника інтересів працівників, що працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативні акти з питань, які є предметом цього договору.

### **Сторона Власника зобов'язана:**

8.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації ПП «Архітектурно-планувальне бюро», встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або зважання їх здійсненню.

8.2. У відповідності із ст.42 Закону України «Про професійні спілки», і на підставі договору з міським комітетом профспілки працівників ЖКГ про взаємну співпрацю забезпечувати безготівкову систему збору членських профспілкових внесків в розмірі 1% від нарахованого щомісячного заробітку на розрахунковий рахунок міського комітету профспілки в день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих обов'язків, для виконання ними повноважень і суспільних обов'язків на користь трудового колективу.

8.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і представлення Профспілкової сторони по усуненню порушень законодавства про працю і колективного договору, вживати заходів по їх усуненню.

8.5. По вимозі Профспілкової сторони надавати в тижневій термін відповідні документи, інформацію щодо дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку підприємства.

8.6. Надавати можливість Профспілковій стороні перевіряти розрахунки по оплаті праці і державного соціального страхування, використання засобів на соціальні і культурні заходи.

8.7. Забезпечити участь Профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень в Статут підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

## Розділ 9. Строк колективного договору.

9.1. Цей Договір набуває чинності з 1 січня 2025 року після його ухвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

9.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору, але не більше 5 років.

9.3. Сторони вступають у переговори з метою укладання нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язані:

- надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;
- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік: лютий-березень наступного року;
- у випадку виникнення спірних питань по вживанню окремих норм цього договору – спільно давати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально наказом або сумісним рішенням);
- у випадку порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретних посадовців – вони несуть персональну відповідальність відповідно до законодавства.

Колективний договір складений в двох екземплярах, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор КПВП «Архітектурно-планувальне бюро»

Наталія РУДНЄВА

Голова профспілки КПВП  
«Архітектурно-планувальне бюро»

Ірина ЗАБОЖАН



**Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем**

Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»

№	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Головні спеціалісти усіх спеціальностей	4
2	Бухгалтер	4
3	Інженери усіх спеціальностей та категорій	4
4	Архітектор	4
5	Геодезист	4

Директор КПВП «Архітектурно-планувальне бюро»

  
Наталія РУДНІСВА



Голова профспілки КПВП  
«Архітектурно-планувальне бюро»

  
Ірина ЗАБОЖАН

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

КПВП «Архітектурно-планувальне бюро» одержує доходи від фінансово-господарської діяльності шляхом виконання замовлень підприємств, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності та громадян на виконання всіх видів робіт, визначених Статутом.

Оплата праці встановлюється в залежності від суми доходу, одержаного від господарської діяльності підприємства на основі повного госпрозрахунку, самофінансування і самооплатності.

Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню мінімальної заробітної плати, установлені державою. При його підвищенні державою заробітна плата працівникам буде відповідно підвищена.

Робота проводиться за 5-ти денним тижнем з тривалістю 40 годин на тиждень.

В розрахунок заробітної плати включається сума доходу, одержана при виконанні і здачі робіт в повному обсязі на протязі місяця.

Оплата праці працівників підприємства з відрядно-преміальною системою становить 30% від суми виконаних робіт.

Директору, бухгалтеру, обслуговуючому персоналу встановлюються посадові оклади згідно штатного розкладу.

Відсоткове відношення при розрахунку заробітної плати може змінюватися в залежності від складності робіт і виду господарської діяльності підприємства.

Працівникам гарантується оплата в розмірі посадових окладів за фактично відпрацьований час згідно штатного розкладу, за нарядами при відрядній формі оплати праці, а також виплата її у встановлені колективним договором строки, а саме: 1-го та 16-го числа кожного місяця.

В разі прибуткової діяльності підприємства у відповідності до виробничих показників працівникам виплачується премія.

Питання преміювання врегульовує Положення про преміювання.

Директор КПВП «Архітектурно-планувальне бюро»

Наталія РУДНЄВА

Голова профспілки КПВП  
«Архітектурно-планувальне бюро»

Ірина ЗАБОЖАН





Протокол № 1  
загальних зборів профспілкової організації  
КПВП «Архітектурно-планувальне бюро»

02.01.2025 р.

м.Сміла

Чисельність працівників 5 осіб

Присутні на зборах 5 осіб

Голова зборів Забожан І.О.

Секретар зборів Кара Т.І.

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПВП «Архітектурно-планувальне бюро» на 2025 – 2029 роки.

1. Слухали голову профспілки Забожан Ірину Олегівну. Вона розповіла про внесені зміни до основних положень колективного договору, запропонувала Колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками нашого підприємства.

Голосували: «За» затвердження Колективного договору - 5 осіб  
« Проти» затвердження – 0 осіб  
«Утримались» - 0 осіб

За результатами обговорення, загальні збори вирішили:

1) Затвердити текст Колективного договору між адміністрацією та профспілковою Організацією Комунального проектно-виробничого підприємства «Архітектурно-планувальне бюро» на 2025 -2029 роки.

2) Уповноважити Забожан Ірину Олегівну, інженера-проектувальника підписати Колективний договір від імені профспілки.

Голова зборів \_\_\_\_\_ Забожан І.О.

Секретар зборів \_\_\_\_\_ Кара Т.І.

## ЗМІСТ

Загальні положення

Розділ 1 «Виробничо-економічна діяльність і розвиток підприємства»

Розділ 2 «Гарантії працівникам за умови змін в організації виробництва, форм власності, банкрутства»

Розділ 3 «Забезпечення продуктивності зайнятості»

Розділ 4 «Оплата праці»

Розділ 5 «Трудові відносини, режим праці і відпочинку»

Розділ 6 «Умови і охорона праці»

Розділ 7 «Соціальні пільги і гарантії»

Розділ 8 «Гарантії діяльності профспілкової організації»

Розділ 9 «Строк колективного договору»

Заключні положення

Додаток № 1 до розділу «Трудові відносини, режим праці і відпочинку»

Додаток № 2 «Положення про оплату праці»

Додаток № 2/1 «Положення про преміювання»

THE  
SOCIETY  
OF  
MUSICIANS

THE SOCIETY OF MUSICIANS

Всього прошито  
(або прошнуровано),  
пронумеровано і  
скріплено печаткою

18 (вісімнадцять)

аркуші

Регістр. карт.

підпис

Голова

Структурно-шляхувальн. отд.

Заб. зам. Ч.О.

Вулиця

Голова

