

Схвалено конференцією  
працівників ЗОКП  
«МІЖНАРОДНИЙ  
АЕРОПОРТ УЖГОРОД»:  
Протокол № 2

«12» *госвітня* 2022

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УКЛАДЕНИЙ МІЖ  
РОБОТОДАВЦЕМ ЗАКАРПАТСЬКОГО ОБЛАСНОГО  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІЖНАРОДНИЙ  
АЕРОПОРТ УЖГОРОД»  
І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «МІЖНАРОДНИЙ АЕРОПОРТ УЖГОРОД»  
НА 2022 – 2024 РОКИ.

Ужгород  
2022



## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами даного колективного договору є: роботодавець ЗОКП «Міжнародний аеропорт Ужгород», в особі виконуючого обов'язки директора ЛПС Руслана Миколайовича, (надалі іменується «РОБОТОДАВЕЦЬ»), який діє на підставі Статуту та є уповноваженим представником Власника (Закарпатська обласна рада), та голова ППО ЗОКП «МА Ужгород» СОБОЛЬ Наталія Михайлівна (надалі іменується «ВО ППО»), яка діє на підставі Статуту.

1.2 Цей колективний договір (надалі іменується «КОЛДОГОВІР») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між РОБОТОДАВЦЕМ та ПРАЦІВНИКАМИ ЗОКП «МА Ужгород» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів ПРАЦІВНИКІВ та РОБОТОДАВЦЯ, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ЗОКП «МА Ужгород» з урахуванням фінансового стану, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4 Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для РОБОТОДАВЦЯ, так і для кожного ПРАЦІВНИКА, незалежно від того, чи є вони членами ППО.

1.5 Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6 Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7 Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8 Цей договір укладено для :

1.8.1 чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.8.2 регулювання та удосконалення умов праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.8.3 визначення основних положень та створення умов для дотримання правил трудової дисципліни;



1.8.4 вирішення питань пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю РОБОТОДАВЦЯ.

1.9 Предметом даного договору, згідно з діючим законодавством, є норми та положення по оплаті і умовах праці, соціальному і житлово-побутовому обслуговуванню працівників ЗОКП «Міжнародний аеропорт Ужгород», гарантії і пільги, які надаються роботодавцем.

1.10 У даному колективному договорі також відображаються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.11 Після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.12 У разі зміни підпорядкованості чи Власника підприємства, або його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дії трудових договорів з працівниками продовжуються, а термін дії колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору та укладання нового Колдоговору.

1.13 Роботодавець визнає ВО ППО ЗОКП "Міжнародний аеропорт Ужгород" та Рада працівників ЗОКП "Міжнародний аеропорт Ужгород" єдиними представниками працівників з питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.14 ВО ППО ЗОКП "Міжнародний аеропорт Ужгород" зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства, притаманними ППО методам і засобам. Здійснюючи представництво інтересів працівників, ППО керується власним Статутом.

1.15 Управління підприємством здійснюється відповідно до чинного законодавства, до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу.

1.16 РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується не застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ підприємства зобов'язується:



- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності обслуговування, збільшення та пошук нових обсягів робіт з метою ефективної зайнятості;

- забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці;

- запровадити систему матеріального та морального стимулювання праці, якості виконаних робіт, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи;

- забезпечувати виконання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. ПРАЦІВНИКИ повинні всією своєю активною трудовою діяльністю створювати і примножувати матеріально-технічну базу підприємства та дотримуватись загальноприйнятих правил етичної поведінки.

З цією метою працівники зобов'язані :

- працювати чесно і добросовісно, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, зберігати комерційну таємницю;

- підвищувати продуктивність праці, досягати ефективності виробництва;

- не допускати недбалого відношення до роботи, суворо дотримуватись технологічної дисципліни, культури обслуговування пасажирів та інших користувачів послуг підприємства;

- вживати заходи з термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальному виконанню покладених на них обов'язків і терміново повідомляти адміністрацію про вказані перешкоди;

- утримувати своє робоче місце, обладнання і інструмент у відповідності до вимог нормативних документів, підтримувати чистоту у всіх виробничих приміщеннях і на території підприємства;

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися вимог посадових інструкцій та нормативних актів, що затверджені і діють на підприємстві;

- запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками,



колегами та підлеглими;

- постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності;

- з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови;

- дотримуватись вимог Антикорупційної програми ЗОКП «Міжнародний аеропорт Ужгород»;

- одяг працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності (або відповідати специфікації роботи комунального підприємства).

З метою дотримання загальноприйнятих правил етичної поведінки працівники зобов'язані не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

### 2.3. ППО зобов'язується:



- сприяти виконанню працівниками трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці;

- брати участь через своїх представників в управлінні підприємством та його соціальною сферою, в організаційних заходах щодо удосконалення управління та зацікавлення працівників у збільшенні прибутку підприємства;

- звертатися в органи державної влади (Верховна Рада, Президент, Уряд та інші) з питань, які хвилюють працівників, покращення роботи галузі, соціально-економічного захисту працівників підприємства.

#### 2.4. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню конфліктних ситуацій, а в разі їх виникнення вживати заходи щодо їх розв'язання без зупинки виробництва, у встановленому законодавством порядку;

- створити і забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

### 3. ОКРЕМІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

3.1 Роботодавцю, як представнику власника цілісного майнового комплексу ЗОКП "Міжнародний аеропорт Ужгород", дотримуватись виконання пункту 5 статті 73 Повітряного кодексу України.

3.2 Роботодавцю, з метою збереження аеропорту "Ужгород", забезпечення його подальшого функціонування та безперебійної роботи, звернутися до Закарпатської обласної ради щодо надання державної підтримки Закарпатському обласному комунальному підприємству «Міжнародний аеропорт Ужгород».

### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ



4.1 Роботодавець затверджує розроблені відповідними службами для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

4.2 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисциплін, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, а роботодавець зобов'язується вживати всіх доступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

4.3 Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

4.4 Власник (Закарпатська обласна рада), через роботодавця, зобов'язується офіційно повідомляти ВО ППО:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства не пізніше як за 2 місяці;
- про зміни в організації виробництва та праці - не пізніше як у строк відповідно до діючого законодавства.

4.5 Сторони домовились надавати без перешкод учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угод економічної, технічної та іншої інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України "Про колективні договори і угоди".

4.6 Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (більше 10% працюючих) на протязі 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного виключення всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Роботодавець вносить на переговори проект програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

4.7 Якщо внаслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, роботодавець зобов'язується створити комісію по скороченню численності особового складу у зв'язку із скороченням авіаперевезень і ввести до її складу представника ППО.

4.8 Роботодавець надає ВО ППО інформацію про наявність вакансій, про надання довгострокових (більше 15 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день.



4.9 Роботодавець припинить заключення трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень і на час таких звільнень (по тих спеціальностях, по яких проходить звільнення).

4.10 Не допускати звільнення працівників за скороченням в разі приватизації підприємства, протягом 6 місяців після завершення приватизації, за винятком умов, передбачених чинним законодавством країни (ст.26 Закону України "Про приватизацію державного майна").

4.11 Роботодавець затверджує посадові інструкції, з урахуванням соціальних прав працівника щодо фаховості його посади. ВО ППО має право перевіряти посадові інструкції на відповідність їх чинному законодавству.

4.12 Роботодавець за участю ВО ППО проводить стандартизацію та атестацію робочих місць, робить аналіз проблемних питань у сфері стандартизації та атестації робочих місць. Проводить до відповідності стандарти якості та оплати праці.

4.13 Зменшення заробітної плати (посадового окладу, або оплата праці по тарифно чи погодинно) працівника обов'язково потребує попередньої згоди ВО ППО, не порушуючи чинне законодавство і враховуючи ст.103 КЗпП.

4.14 Залучати випускників авіаційних навчальних закладів на підприємство.

4.15 Роботодавець надає членам ППО безкоштовну правову допомогу, консультації із законодавства України у сфері зайнятості через центри міської зайнятості населення та надання інформації щодо вакансій на підприємстві. При необхідності, відстоювати права членів ППО у державних органах влади.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1 При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що тривалість робочого тижня не має перевищувати або 40 годин, як це встановлено чинним законодавством на час мирного періоду, та/або із врахуванням змін, внесених на період дії карантинних обмежень та воєнного стану, тощо, які визначаються чинним законодавством.

5.2 Сторони домовились застосувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості.



Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника, постійний склад бригад і перехід із однієї зміни в другу здійснюється після відпочинку не менше подвійної тривалості зміни. В графіках особливо обумовлюється порядок надання відгулів за переробку, яку в межах графіка змін скоротити неможливо. Вказані графіки затверджуються роботодавцем та ВО ППО.

5.3 Сторони домовились, що на підприємстві може щоденно вводитися чергування для безперервного рішення поточних невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівників, що призначаються для чергування, не порушуючи чинне законодавство. До чергування можуть залучатися тільки спеціалісти і службовці по графіку чергування відповідальних чергових. Компенсацію за чергування проводити згідно діючого законодавства.

5.4 Сторони домовилися, що на підприємстві використовується скорочений робочий час (36 годин на тиждень):

- для працівників віком від 16 до 18 років;

5.5 При зменшенні об'ємів робіт, режим роботи підприємства і оплата праці вирішується на спільному засіданні роботодавця і ВО ППО, шляхом скорочення робочого часу і мінімальний робочий тиждень не менше 24 годин і не менше 152 дні на рік.

5.6 Напередодні святкових неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, якщо це не суперечить діючому та чинному законодавству України.

5.7 Сторони погодилися на встановлення гнучкого графіку роботи в службах СНІАЗП, ССТ та АЗП, САРПЗП, САБ, ПММ, ГРОРЗЗ, ССЄЗП, медичний пункт аеровокзалу, СОП, тих категорій, які задіяні на технології прийому і випуску літаків їх обслуговуванню графіки розробляються і контролюються начальниками служб і погоджуються з ВО ППО. Відповідальність за ведення сумарного обліку робочого часу цих категорій працівників несуть начальники служб.

5.8 Роботодавець не може продовжувати час роботи та скорочення часу відпочинку працівників, встановлений законодавством про працю.

5.9 При звільненні працівника з підприємства матеріальний розрахунок та видачу трудової книжки проводити з ним в день звільнення.

5.10 Забезпечувати додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу і відпочинку.



5.11 Сприяти створенню на підприємстві комісії по трудових спорах.

5.12 Сторони домовились, що роботодавець, у виключних випадках, в інтересах колективу, для надання кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з ближчим святковим днем.

5.13 Сторони зобов'язуються погоджувати до 20 грудня кожного року та затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.

5.14 Сторони домовились встановити додаткові оплачувані відпустки понад встановлені законодавством тривалості:

- батькам, діти, яких йдуть в 1-й клас – один день на початку року і в кінці навчального року.

- працівникам з нагоди свого одруження – три дні;

- працівникам з нагоди одруження дітей – три дні;

- працівникам у зв'язку зі смертю членів їх сім'ї і родичів (дружини, чоловіка, батька, матері, тестя, тещі, свекра, свекрухи, брата, сестри, дітей) – три дні без урахування дороги;

- працівникам з нагоди народження дитини -два дні.

5.15 Мінімальна тривалість основної відпустки встановлюється 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно чинного законодавства. Може надаватись працівникові відпустка без збереження зарплати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону "Про відпустки", тобто, протягом дії воєнного стану, більше ніж 15 календарних днів (ч. 3 ст. 12 Закону "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану).

5.16 Додаткові оплачувані відпустки надавати:



- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до "Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку" (Додаток №3 у редакції Постанови КМУ № 679 від 13.05.2003 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 16.12.2004 р. №1674). Конкретна тривалість таких відпусток встановлюється колективним чи трудовим договором, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;

- працівникам, зайнятих на роботах з особливим характером праці відповідно Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного розвитку для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №2 в редакції Постанови КМУ №679 від 13.05.2003 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 16.12.2004 р. №1674). Конкретна тривалість таких відпусток встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах;

- працівникам із ненормованим робочим днем, з урахуванням вимог ч.1 ст.10 Закону України "Про відпустки" відповідно до Списків посад, робіт та професій, визначених колективним договором (Додаток №1).

5.17 Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише в зв'язку з гострою виробничою необхідністю з додержанням вимог статті 12 ЗУ «Про відпустки».

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

5.19 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.20 Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

6.1 Роботодавець визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність.

6.2 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.



6.3 ВО ППО зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4 Роботодавець зобов'язується:

З метою створення здорових і безпечних умов праці забезпечити функціонування системи управління охороною праці. Виконання, фінансування, заходів по охороні праці здійснюється згідно закону України "Про охорону праці", відповідно до чинного законодавства.

Виконувати комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (Додаток № 6).

Забезпечувати проведення обов'язкових попередніх, при влаштуванні на роботу і періодичних медичних оглядів авіапрацівників у відповідності з діючими нормативними актами, а також виділяти кошти на покращення медичного обслуговування для зміцнення здоров'я працюючих, проведення культурно-оздоровчих заходів. Медичний пункт аеропорту звітується щоквартально перед адміністрацією і профкомом про використання медикаментів за кошти підприємства.

6.5 На робочих місцях із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, що виконуються в особливих температурних умовах, або пов'язаних із забрудненням, працівникам надається безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).

6.6 Термін використання працівником спеціального одягу встановлюється з моменту його отримання. Термін початку використання нового комплексу спеціального одягу визначається строком закінчення використання попереднього комплексу. Відсутність можливості забезпечення одягом не тягне за собою переносу строку початку ношення спецодягу. Працівнику може надаватися право викупувувати спецодяг за залишковою вартістю до закінчення строку дії використання у разі виходу на пенсію, а також при переведенні його на інше місце роботи на підприємстві.

6.7 Мило видається працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням. (Додаток № 4).

6.8 На час припинення експлуатації підприємства по причині порушення умов охорони праці, дільниці або обладнання органом державного



нагляду або службою охорони праці за працівниками зберігається місце роботи та 2/3 середньої зарплати (якщо простій відбувається з вини роботодавця).

6.9 Роботодавець за власні кошти та з інших джерел, не заборонених законодавством, фінансує заходи з охорони праці на рівні не менше 0,7 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.10 Визнавати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або життя чи здоров'я людей, які оточують, а також для виробничого середовища чи довкілля;

## **7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

7.1 В питаннях оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат роботодавець керується законами України, Указами Президента України, Постановами уряду, Генеральною та Галузевою угодами 2018-2020 рр. п.5.1.1 Галузевої угоди 2018-2020 рр. та цим Колективним договором.

7.2 Рівень і конкретні розміри оплати праці залежатимуть від фінансового стану підприємства відповідно до Галузевої угоди 2018-2020 рр. Міжрозрядні та посадові співвідношення визначаються Штатним розписом підприємства.

7.2.1 Встановити мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду (посадовий оклад) у розмірі не менше 120% розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом України. Величина тарифних ставок за кожним із розрядів 6-ти розрядної тарифної сітки визначена в діапазоні відповідно Галузевої Угоди. Мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів керівників професіоналів, фахівців підприємств до посадового окладу техника (Додаток № 9). Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника першого розряду (Додаток № 10).

7.2.2 Встановлювати мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників при кожному перегляді штатного розпису (Додатки №№ 9, 10) .

7.2.3 Норми колективного договору, щодо рівня оплати праці не повинні бути нижчими від раніше прийнятих на підприємстві.



При встановленні тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, премій і винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат, враховувати Закони України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» та «Про прожитковий мінімум «щодо забезпечення відповідного рівня заробітної плати», а також забезпечувати зростання фонду оплати праці на підприємстві з урахуванням виробничої діяльності .

7.2.4 Фахівцям, професіоналам, керівникам за знання та постійне використання в роботі іноземної мови встановлюється доплата у розмірі не менше 10% посадового окладу.

7.2.5 У разі відрядження працівника за кордон адміністрація підприємства зобов'язана виплатити йому добові витрати в межах граничних норм, встановлених КМУ від 23.04.1999р. № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» (із змінами, внесеними Постановами КМУ). Вказані добові витрати є мінімальними державними гарантіями і не можуть бути додатково обмежені роботодавцем (або уповноваженою ним особою) у сторону зменшення.

7.3 Встановити мінімальні розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів. (Додаток № 5).

7.4 Встановити працівникам підприємства щомісячну винагороду за вислугу років, залежно від загального стажу роботи в ЦА, відповідно до «Положення про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років працівникам цивільної авіації» (Додаток № 8).

7.5 Оплата праці в надурочний час проводиться у подвійному розмірі, а у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог передбачених законом.

7.6 Обчислення середнього заробітку, збереженого у всіх випадках за працівниками, проводиться відповідно до чинного законодавства.

7.7 Перегляд і введення норм виробітку, зміна умов оплати праці проводиться роботодавцем з обов'язковим офіційним узгодженням з ВО ППО згідно Закону України « Про колективні договори і угоди ».

7.8 Оплата праці та інші виплати проводяться в межах фонду оплати праці сформованого у підприємстві з урахуванням діючих законодавчих актів.

7.8.1 Забезпечувати на підприємствах гласність внутрішніх положень про преміювання, доплати, заохочувальні виплати тощо.



7.9 Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 5-го (за другу половину попереднього місяця) та 20-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.

7.9.1 У разі затримки виплати заробітної плати надавати ВО ППО, на їх запит, оперативну інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

7.9.2 У разі порушення термінів виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати, на умовах визначених законодавством.

7.10 Оплата праці Директора підприємства:

- посадовий оклад директора встановлюється згідно Контракту;

- директору підприємства виплачується винагорода за вислугу років відповідно до діючого Положення на підприємстві та інші компенсації та гарантії, передбачені працівникам. Розмір посадового окладу і надбавки змінюються в залежності від зміни діючого законодавства і нормативних документів. Необхідність встановлення надбавки і її розмір визначаються рішенням спільного засідання ВО ППО і роботодавця.

7.11 Розрахункові листи по нарахуванню заробітної плати видаються бухгалтерією кожному працівнику індивідуально одночасно з виплатою заробітної плати.

7.12 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.13 Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

7.14 Оплата відрядження здійснюється не менше встановленої чинним законодавством України оплати добових у відповідності до прожиткового мінімуму затвердженого держбюджетом України.



## 8. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1 Роботодавець зобов'язується виконувати заходи, направлені на зменшення захворювань і травматизму серед працівників підприємства.

Роботодавець, виходячи з фінансових можливостей, забезпечує своїм працівникам безкоштовне медичне обслуговування силами власного медичного пункту, може проводитись організована закупівля протигрипових вакцин.

8.2 Роботодавець зобов'язується створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічних диспансеризацій, надавати приміщення, транспорт для медичних працівників тощо.

8.3 При наявності коштів, за рішенням роботодавця та ВО ППО, працівникам надається матеріальна допомога на підставі підтверджуючих документів (листок тимчасової непрацездатності, тощо) у зв'язку з:

- довгостроковою тяжкою хворобою, лікуванні в стаціонарі – не більше 5000,00 грн. (п'яти тисяч грн.) один раз на рік,

- перебуванні на амбулаторному лікуванні, у розмірі не більше 1000,00 грн.(однієї тисячі грн.) не більше двох разів на рік.

8.3.1 У зв'язку із сімейними обставинами (народження/усиновлення дитини, одруження, тощо) надавати грошову допомогу – 3000,00 грн. (три тисячі грн.).

8.3.2 Виплачувати фіксовану одноразову допомогу з коштів підприємства працівникам у випадку:

- смерті близьких родичів (мами, батька, тестя, тещі, свекра, свекрухи, чоловіка, дружини, брата, сестри, дитини) – надавати одноразову допомогу для працюючих осіб в сумі не менше прожиткового мінімуму на дату виплати допомоги – згідно чинного законодавства;

- смерті працівника, на поховання, одноразову допомогу у розмірі 2-х середньомісячних заробітних плат по підприємству.

8.3.3 Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення з наданням основної відпустки у розмірі одного посадового окладу.

8.3.4 За поданням роботодавця та ВО ППО, за багатолітню і сумлінну працю (стаж роботи на підприємстві не менше ніж 3 років) преміювати з



нагоди ювілею (50, 55 60, 65 років) працівників у розмірі одного посадового окладу.

8.4 Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів, роботодавцем виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати за умови стажу роботи в ЗОКП "Міжнародний аеропорт Ужгород" більше 3 років;

8.4.1 При звільненні працівника по досягненню пенсійного віку виплачується не менше 3-х середньомісячних заробітних плат по підприємству.

8.4.2 При повторному працевлаштуванні на підприємство (за умов отримання грошової допомоги), працівник при звільненні за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію втрачає право на отримання одноразової грошової допомоги.

8.4.3 При надходженні заяви працівника на звільнення за угодою сторін (під час скорочення чисельності або штату працівників в порядку, визначеному законодавством), виплачувати матеріальну допомогу, на підставі Положення про оплату матеріальної допомоги при звільненні за угодою сторін у випадку скорочення чисельності або штату працівників в розмірі трикратного середньомісячного заробітку.

8.5 Роботодавець формує фонд соціального розвитку.

8.6 При наявності прибутку роботодавець має право на придбання путівок з коштів підприємства для оздоровлення працівників.

8.7 Роботодавець повинен зберігати і підтримувати діючого на підприємстві медичного пункту аеровокзалу та забезпечити його необхідними медикаментами для надання первинної медичної допомоги.

8.8 Роботодавець виділяє кошти на покращення медичного обслуговування, зміцнення здоров'я працюючих, оздоровлення дітей працівників, проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів. Розміри коштів на ці цілі визначаються колективним договором і не можуть бути меншими за визначені у попередніх колективних договорах.

8.9 Роботодавець здійснює на підприємстві два рази на рік аналіз стану тимчасової втрати працездатності та причини захворюваності. Вживає заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу.



8.10 Роботодавець, за необхідності, та в межах діючого законодавства, веде облік працівників, які потребують покращення житлових умов та надає відомості про таких до місцевих органів влади.

8.11 Роботодавець здійснює капітальний і поточний ремонт об'єктів соціального та культурного побуту.

8.12 Роботодавець організовує власним транспортом перевезення віддалено проживаючих працівників до місця роботи (за розробленим роботодавцем графіком руху) за умови відсутності громадських перевезень на поточний час.

8.13 З метою організації культурно-освітньої і фізкультурно-оздоровчої роботи в трудовому колективі, -

#### **РОБОТОДАВЕЦЬ:**

- перераховує ППО кошти в сумі 0,3% від коштів на оплату праці щомісячно на проведення культурно-освітньої та фізкультурно-оздоровчої роботи (у відповідності ст.251 КЗпП України, Генеральною та Галузевою угодами з віднесенням сум на валові витрати).

#### **ВО ППО:**

- бере участь в охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу, сприяють діяльності громадських природоохоронних організацій, можуть проводити громадські екологічні експертизи, здійснювати іншу не заборонену законом діяльність у цій сфері. виділяє кошти для преміювання працівників, які ведуть культурно-освітню, фізкультурно-оздоровчу роботу безпосередньо в трудовому колективі;

- здійснює контроль за своєчасним і цільовим використанням коштів, виділених на проведення культурно-освітньої і фізкультурно-оздоровчої роботи.

8.14 Для посилення соціальної захищеності працівників підприємства, членів їх сімей, інвалідів, роботодавець та ВО ППО зобов'язуються:

8.14.1 Разом з присвоєнням працівникам звання "Ветерана Ужгородського аеропорту" (стаж роботи для чоловіків-25 років, для жінок 20-років) надавати їм одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу.

8.14.2 Поширювати на ВО ППО пільги і гарантії, що передбачені колективним договором.



8.14.3 На умовах колективного договору виділяти кошти на заохочення ВО ППО за виконання обов'язків, пов'язаних із реалізацією умов колективного договору, у сумі 2000,00 (Дві тисячі грн.) на рік при наявності коштів.

8.14.4 Надавати пільгові послуги працівникам:

- при наявності і можливості підприємства надавати вантажний транспорт за особистий розрахунок працівникам по ціні, розрахованій, виходячи із собівартості перевезень при нульовій рентабельності для перевезення меблів, будматеріалів та інших власних потреб. Один раз на рік – вантажний транспорт на цілі надавати за 50% ціни по тарифу;
- на похорони близьких родичів працівника в м. Ужгороді та Ужгородському районі автобус з водієм надавати безкоштовно;

8.15 ВО ППО зобов'язується:

8.15.1 Контролювати надання працівникам пільг, компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним Колективним договором та іншими нормативними актами.

8.15.2 Допомогати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам ППО і членам їх сімей, силами правової служби вищестоящего профспілкового органу.

8.15.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організації оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах.

8.15.4 Здійснювати контроль за правильним наданням матеріального забезпечення та соціальних послуг за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, представляти інтереси працівників у комісіях із соціального страхування.

8.15.5 Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати і розповсюджувати досвід, який є у галузі із цих питань.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО ТА ІНШИХ ПР ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ, УЧАСТЬ П ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**



9.1 Права ППО визначаються Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Генеральною та Галузевою угодами, Законами України та Статутом профспілки авіапрацівників.

9.2 Роботодавець зобов’язується :

- створити необхідні умови для нормальної діяльності ППО на підприємстві (надаються приміщення для проведення зборів, загальних зборів, конференцій). Збори ППО проводяться в робочий час;
- надавати безкоштовно послуги по друкуванню та розмноженню документів ППО.

9.3 Для роботи ППО роботодавцем безкоштовно надається:

- приміщення для проведення засідань ВО ППО, зберігання діловодства, майна та речей соцкультпобуту;
- службовий автотранспорт по заявкам голови ВО ППО або його заступника;
- ПК, факс, копіювальна техніка, інтернет, телефон (в тому числі і міжміським);
- кошти для закупки канцтоварів на суму 1000,00 грн. (одна тисяча) на рік.

9.4 ВО ППО забезпечується безперешкодним доступом до представників роботодавця, компетентних приймати рішення по питаннях, обумовлених Колективним договором. ВО ППО забезпечується гарантіями, передбаченими ст.252 Кодексу Закону про Працю України.

9.5 Членам ВО ППО, не звільненим від основної роботи (голова ВО ППО, скарбник ВО ППО) надається вільний від роботи час не менше 4-х годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків в інтересах колективу.

9.6 Членам ВО ППО надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати на умовах і в порядку, визначеному Колективним договором (у відповідності з ст.252 КЗпП України).

9.7 Членам ВО ППО для проїзду до місця відрядження, участі семінарах, конференціях, місць профспілкового навчання, роботодавець сплачує витрати на відрядження та транспортні витрати.

9.8 Роботодавець зобов’язується щомісячно, в день виплати заробітної плати, утримувати профспілкові внески і переказувати їх в 10- денний



термін на рахунок ППО через бухгалтерію на основі особистих заяв працівників-членів ППО.

9.9 Забезпечувати членам ВО ППО можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.10 На вимогу ВО ППО надавати в 10-денний термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю та Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвиток підприємства.

9.11 Розглядати протягом 7-днів вимоги і подання ВО ППО щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходи до їх усунення.

9.12 Надавати можливість ВО ППО отримувати інформацію по розрахункам з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та гарантії компенсації.

9.13 Роботодавець бере участь в заходах ППО на їх запрошення.

9.14 ВО ППО, в особі його членів або уповноважених представників, має право:

- відвідувати і оглядати робочі місця підприємства;
- отримувати від роботодавця інформацію по питанням, пов'язаним з роботою і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- надавати інформацію щодо роботи підвідомчих підрозділів підприємства, соціально-побутової сфери і при виявленні порушень наполягати на їх усуненні;
- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, наполягати на усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книг і використання відпусток, сприяти вчасному використанню належних основних відпусток працівниками, та недопущення безпідставного накопичування таких відпусток за минулі роки.

## **10. ППО, УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**



10.1 За наявності письмових заяв працівників, які є членами ППО, роботодавець щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в строки, визначені цим договором чи угодою.

10.2. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

10.3. Роботодавець зобов'язаний відраховувати кошти на рахунок ППО на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором, але не менше ніж 0.3 % фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.4 Включати ВО ППО до складу комісій по розробці базової документації, при структурних перетвореннях чи змінах форм власності основних та обігових засобів на підприємстві і враховувати пропозиції ВО ППО при прийнятті рішень.

10.5 ВО ППО сприяє діяльності працівників підприємства щодо забезпечення авіаційної безпеки, збільшення обсягів виробництва, зміцнення трудової дисципліни, виконання посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.5.1 ВО ППО забезпечує участь своїх представників в проведенні розслідувань випадків порушення охорони праці, які призвели до загрози завдання шкоди здоров'ю або завдали шкоди здоров'ю чи призвели до втрати життя.

10.5.2 ВО ППО вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення кращих працівників та подання матеріалів для нагородження державними відзнаками.

10.6 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ППО, допускається лише за попередньою згодою ВО ППО, членами якого вони є.

10.7 Звільнення членів ВО ППО допускається за наявності попередньої згоди ВО ППО, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.



10.8 Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу ВО ППО не допускається протягом двох років після закінчення строку, на який обирався цей склад (ст.252 КЗпП).

10.9 Членам ВО ППО увільнення від своїх виробничих чи службових обов'язків (за нагальних потреб) надається на умовах, передбачених колективним договором. Вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, не менше 4-х годин на тиждень, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, позначається в таблиці обліку робочого часу відповідною позначкою.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Даний Колективний договір заключний терміном на три роки - 2022-2023-2024 рр. Він вступає в силу з дня підписання і діє до заключення сторонами нового Колективного договору.

11.2 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за умов взаємного погодження сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції і зміни повинні бути аргументованими. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання Колективного договору сторони використовують примиренну процедуру, передбачену статтями Закону України "Про колективні договори і угоди".

11.3 Роботодавець зобов'язується при дотриманні працівниками умов Колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

11.4 Нагляд за виконанням цього Колективного договору здійснюється комісією повноважних представників роботодавця та ВО ППО, які вели переговори з його укладання, отримуючи на безоплатній основі наявну інформацію та документи, з наступним оформленням акту перевірки, два рази на рік.

11.5 При виявленні порушень виконання положень Колективного договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону. У двотижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте з цього питання спільне рішення вищевказаної комісії.

11.6 Представники роботодавця і ВО ППО двічі на рік зобов'язані звітувати перед працівниками про виконання умов Колективного договору.



## 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Не рідше одного разу на рік проводити конференції трудового колективу на яких заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань по виконанню колективного договору.

12.2. У разі невиконання засад колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

12.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.4 Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з чинним законодавством України.

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан ДІД  
"15.05.2022 р.



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Нагалія СОБОЛЬ  
"15.05.2022 р.





**СПИСОК**  
посад, що мають право на щорічну додаткову відпустку  
за ненормований робочий день

<i>№ n/n</i>	<i>Роботи, професії та посади</i>	<i>Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарн. днях</i>
1	Директор	7
2	Заступник директора з виробництва	7
3	Заступник директора з авіаційної безпеки	7
4	Заступник директора з експлуатації наземних споруд	7
5	Головний механік	6
6	Начальник адмінвідділу	5
7	Юрисконсульт	4
8	Помічник керівника підприємства	4
9	референт	4
10	Начальник служби з ОП	5
11	Інженер-інспектор по БП	4
12	Інспектор ВК	5
13	Секретар	4
14	Завідувач канцелярією	4
15	Завідувач бюро перепусток	4
16	Адміністратор системи ІТ, оператори, тощо	4
17	Провідний економіст (економіст)	5
18	Головний бухгалтер	7
19	Бухгалтер	4
20	Касир ФЕВ	4
21	Провідний інженер аеронавігаційної інформації	5
22	Начальник відділу документування та контролю за сертифікаційною відповідністю	5
23	Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості	4
24	Начальник служби ПММ	5
25	Провідний інженер служби ПММ	4
26	Начальник складу ПММ	4
27	Провідний інженер ГРОРЗЗ	4
28	Інженер ГРОРЗЗ	4



29	Начальник зміни СОП	4
30	Начальник САБ	5
31	Начальник ССТ та АЗП	5
32	Диспетчер ССТ та АЗП	4
33	Інженер по експлуатації аеродрому	4
34	Начальник команди ВОХОР	4
35	Старший інспектор САБ	4
36	Провідний інженер ССЕЗП	5
37	Інженер ССЕЗП	4
38	Начальник СОП	5
39	Диспетчер СОП	4
40	Начальник СНІАЗП	5
41	Начальник САРПЗП	5
42	Заступник начальника САРПЗП – начальник пожежної охорони	4
43	Начальник зміни – керівник рятувального підрозділу	4
44	Інженер з аварійно-рятувальних та пожежно-рятувальних робіт	4
45	Інженер-інспектор пожежної безпеки	4
46	Начальник адміністративно-господарського відділу	4
47	Комірник АГВ	4
48	Голова профкому ППО	7
49	Казначей ППО	7

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»



2022 р.

Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»



Наталія СОБОЛЬ

2022 р.



**СПИСОК**  
посад, що дають право на додаткову відпустку за особливий  
характер роботи, пов'язаний з нервово-емоційним та  
інтелектуальним навантаженням та виконанням робіт  
в умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ n/n	Роботи, професії та посади	Тривалість щорічної Додаткової відпустки в календарн. днях
1	Технік з обслуговування світлотехнічного устаткування систем забезпечення польотів	7
2	Інженер лабораторії ПММ, що постійно зайнятий аналізом продуктів переробки нафти	4
3	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного).	4
4	Водій пожежного автомобіля САРПЗП	4
5	Начальник варті ВОХОР	4
6	Стрелець ВОХОР	4
7	Лікар медпункту	5
8	Фельдшер медпункту	4
9	Інспектор групи контролю на безпеку САБ	4
10	Старший оператор засобів контролю на безпеку	4
11	Інженер ССЕЗП	4
12	Електромонтер ССЕЗП	4
13	Технік аеродромної служби.	4
14	Аеродромний робітник	4
15	Чергова по зустрічі, посадці пасажирів	4
16	Водій самохідних механізмів,	4
17	Тракторист	4
18	Начальник пожежної варті САРПЗП	4
19	Рятувальник САРПЗП	4
20	Пожежник САРПЗП	4

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»  
Руслан ППС  
2022 р.

Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»  
Наталія СОБОЛЬ  
2022 р.



Додаток № 3  
До колдоговору

**СПИСОК**  
посади, що дають право на додаткову відпустку  
за шкідливі і важкі умови праці

№ п/п	Роботи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Комірник складу ПММ	4
2	Авіатехнік служби ПММ	4
3	Машиніст обладнання розподільчої нафтобази	4
4	Інженер, технік по експлуатації ПС	4
5	Електрогазозварник	4
6	Слюсар ССТ	4
7	Прибиральник, двірник, столяр	4
8	Слюсар-сантехнік	4
9	Акумуляторник	4

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан ЛІІС  
"19 листопада" 2022 р.



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СОБОЛЬ  
"19 листопада" 2022 р.





### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно виділяється мило

№ п/п	Найменування виробництв, професій і посад	Кількість на рік
1	Комірники, робочі складу ПММ	Згідно діючих норм – 400 гр. мила в місяць і один рушник х/б на рік.
2	Машиністи насосної станції ПММ	
3	Авіатехніки служби ПММ	
4	Вантажники	
5	Робочі(двірники)по прибиранню території	
6	Прибиральники санвузлів	
7	Водії ССТ	
8	Лаборант ПММ	
9	Особовий склад ССТЕЗП	
10	Особовий склад ВОХОР (на зміну варті)	
11	Інженерно-технічний склад СНІАЗП, ГРОРЗЗ	
12	Медичні працівники медпункту	

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан СОБОЛЬ  
2022 р.



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СОБОЛЬ  
2022 р.





## ПЕРЕЛІК

### доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників цивільної авіації України

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За розширення зони обслуговування, та/або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків уповноваженої особи та допорогових закупівель	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається як доплата за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) або за суміщення професій (посад) (Постанова КМУ №1298, ст. 105 КЗпП, ст. 11 Закону № 922);
За безпосереднє проведення стажування для одержання допуску до самостійної роботи на період стажування, якщо на Підприємстві не передбачено іншу систему оплати за проведення стажування, або якщо це не передбачено функціональними	для зайнятих технічним обслуговуванням ПС - 24%; для інженерно-технічних працівників - 20% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу)



обов'язками працівника	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в важких, шкідливих особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких, шкідливих та небезпечних умовах праці до 12 %, особливо важких та особливо шкідливих умовах праці до 24% тарифної ставки(посадового окладу). Для інженерно-технічних працівників, безпосередньо зайнятих технічним обслуговуванням ПС- до 16% тарифної ставки(посадового окладу)
За роботу в умовах підвищеної небезпеки та особливо небезпечних умовах	Інженерно-технічним працівникам – 3-5 група допуску до 1 000 В до 12% тарифної ставки(посадового окладу); Інженерно-технічним працівникам – 3-5 група допуску до 1 000 В і вище до 24% тарифної ставки(посадового окладу).
При обслуговуванні ПС і зайнятості при цьому не менше 50% робочого часу	Посадові оклади і погодинні тарифні ставки ІТП безпосередньо зайнятих обслуговуванням ПС, підвищується на: 10% для ПС з газотурбінними двигунами
За роботу в нічний час (з 22.00 - 6.00 год за часом базового аеропорту)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час
За роботу у вечірній час – з 18.00 до 22.00 год. (при багатозмінному режимі роботи, починаючи з 3-х змінного графіку роботи на добу)	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%,тарифних ставок- до 10%
За керівництво бригадою	Доплати диференціюються залежно від робітників в бригаді до 5 чел. 10%, від 5 до 10 чел.-15%, понад 10 чел.-20%.
Лікар-терапевт, фельдшер	Лікар-терапевт: 1-шої категорії 10%, вищої категорії 24% встановленої тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці, за багатотиповість	До 12 % тарифної ставки(посадового окладу),визначається колективним



обслуговування авіаційної техніки	договором за рахунок коштів підприємства
	<b>НАДБАВКИ:</b>
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу-10%;1 кл.-25% встановленої тарифної ставки, посадового окладу за відпрацьований час водієм
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» «почесний»	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) – «заслужений», 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)- «почесний»
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників : 2 розряду - 6% ; 3 розряду - 12% ; 4 розряду - 16% ; 5 розряду - 20% ; 6 і більш високих розрядів - 24%
За високі досягнення у праці, за складність у роботі	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
За категорію медичним працівникам медичного пункту аеропорту	Медичному працівникові 1 категорії -10%; вищої-25% посадового окладу

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан ДІГІС  
“ 2022 р.



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СОБОЛЬ  
“ 2022 р.





Додаток № 6  
До колдоговору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО  
СЕРИДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ  
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ  
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ  
ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування заходів і робіт</b>	<b>Термін виконання, місяць</b>	<b>Особи, які відповідальні за виконання</b>
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2022 році	2022 - 2023	Начальник служби з охорони праці
2	Розглянути стан охорони праці у підрозділах згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	2022 р.- 2023 р.	Начальник служби з охорони праці
3	Розробити технічні заходи з поліпшення умов праці та затвердити перелік заходів з обсягом і джерелами фінансування витрат на охорону праці згідно із постановою КМУ від 27.06.2003 № 994 (ремонт і реконструкція діючих виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, встановлення систем кондиціонування, забезпечення евакуаційних виходів, захист працівників від ураження електричним струмом, тощо)	2022 р.- 2023 р.	Начальник служби з охорони праці



4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	Квітень Жовтень	Начальник служби з охорони праці
5	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	До кінця 2023 року	Фельдшер медичного пункту
6	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Начальник служби з охорони праці
7	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом 2023 року (за планом навчання)	Начальник служби з охорони праці
8	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період 2022–2023 рр.	друге півріччя	Начальник служби з охорони праці
9	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	2023 рік (за потреби)	Начальник служби з охорони праці
10	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	2022- 2023 (за потреби)	Начальник служби з охорони праці
11	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	2022- 2023	Начальник служби з охорони праці

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»



2022 р.

Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»



Наталія СІБОЛЬ

2022 р.



**П Е Р Е Л І К**  
**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО**  
**НАДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ ТА ВЗУТТЯ**

<i>№ з/п</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Спецодяг, взуття</i>	<i>термін</i>
1	Комірник відділу ПММ, Комірник складу МТЗ	Костюм х/б Куртка ватна Рукавиці гумові	2 роки 4 роки 2 місяці
2	Інженер відділу ПММ	Халат х/б Фартух гумовий Рукавиці гумові Окуляри захисні	1 рік Чергово  Чергово  Чергово
3	водій спецавтотранспорту, по перону, тракторист	Костюм х/б Куртка ватна	2 роки 4 роки
4	Технік ПММ. зав. складу ПММ	Костюм х/б	3 роки
5	Технік, електромонтер Інженер та провідний інженер ССЄЗП, ГРОРЗЗ	Костюм х/б Чоботи кирзові Куртка ватна Плащ водостійкий Комбінезон	2 роки 3 роки  5 років чергово  2 роки
6	Ст.інженер, технік АС і КБ	Костюм х/б Куртка ватна Чоботи кирзові	2 роки 5 років 4 роки
7	Вантажник перевезень, двірник господарського відділу	Костюм х/б Куртка ватна Чоботи кирзові	2 роки 5 років 4 роки
8	Столяр, слюсар-сантехнік	Костюм х/б	3 роки
9	ВОХОР	Куртка ватна Штани ватні Костюм х/б	4 роки 4 роки 2 роки



		Чоботи кирзові Валянки Плащ водостійкий	3 роки 4 роки чергово
10	Інженер та інспектор С А Б	Костюм формений	2 роки
11	Інженер, технік СНІАЗП, ІТС	Костюм х/б Куртка ватна Плащ водостійкий Шапка зимова Чоботи кирзові	1 рік 3 роки 3 роки 3 роки 3 роки
12	Лікар, фельдшер оздоровчого пункту	Халат х/б	2 роки
13	С О П	Формений костюм	3 роки

**Примітка: при звільненні, за умов неповернення спецодягу, взуття, компенсувати вартість костюмів згідно норм носки**

**В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»**



**Руслан ЛІС**  
2022 р.

**Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»**



**Наталія СОБОЛЬ**  
2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ПРАЦІВНИКАМИ ЦИВІЛЬНОЇ АВІАЦІЇ

### 1. Загальні положення

- 1.1 Положення про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років працівникам цивільної авіації (далі - Положення) визначає порядок обчислення стажу роботи для виплати щомісячної винагороди за вислугу років в цивільній авіації України.
- 1.2 Це Положення поширюється і є обов'язковим для органу державного управління (крім державних службовців) в галузі цивільної авіації, а також авіапідприємств, авіакомпаній, аеропортів, організацій, установ, навчальних закладів цивільної авіації (далі - підприємства ЦА) усіх форм власності і видів діяльності, що діють на території України, щодо визначення і виплати винагород за вислугу років працівниками цивільної авіації.

### 2. Визначення винагороди за вислугу років працівникам ЦА

- 2.1 Щомісячна винагорода за вислугу років в системі підприємств цивільної авіації України (далі - ЦА) визначається згідно п.3 цього Положення відповідно до загального трудового стажу, що дає **право на одержання винагороди за вислугу років в ЦА і включає час роботи:**
  - у системі ЦА України та колишнього СРСР;
  - в авіаційних підприємствах ЦА, які входять в сферу управління інших міністерств і інших центральних органів виконавчої влади;
  - у підприємствах, установах, організаціях, що забезпечують обороноздатність держави;
  - на виборних та керівних посадах в інших вищестоящих організаціях, якщо працівник прибув за призначенням або направленням чи переведенням;
  - за направленням державних установ працівника за кордон, якщо він працював у системі ЦА до направлення на роботу за кордон та після повернення із-за кордону працевлаштувався на роботу в підприємство ЦА;
  - на підприємствах, що входять до сфери управління Міністерства транспорту України, в яких передбачена винагорода за вислугу років;



- фактично відпрацьований у системі ЦА на посадах державних службовців;
- на підприємствах, що здійснюють розроблення, виготовлення та ремонт авіаційної техніки.

**А також до стажу роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років у ЦА, зараховується час:**

- перебування на службі рядового та начальницького складу органів Міністерства внутрішніх справ України та Служби безпеки України, які звільнені в запас за віком, вислугою років, хворобою, скороченням штату або проведенням організаційних заходів;
- військової служби військовослужбовців, які звільнені в запас за віком, станом здоров'я, а також військовослужбовців, які були відряджені до відповідних підрозділів ЦА, як експерти, радники, консультанти з авіаційних питань, які звільнені в запас, але залишилися працювати в підприємствах, зазначених в п. 2.1;
- перебування військовослужбовців на строковій військовій службі (або на контрактній основі) у Збройних силах України, Службі безпеки України, інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях, а також Міністерства внутрішніх справ України, якщо вони до призиву працювали на підприємствах ЦА та повернулися на роботу у систему ЦА;
- перерви в роботі, пов'язаної з ліквідацією підприємства ЦА, скороченням штату або чисельності та іншими причинами, якщо працівник протягом року влаштувався на роботу в систему ЦА;
- відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною згідно з Кодексом законів про Працю України;
- навчання в аспірантурах, ад'юнктурах, докторантурах, курсах з підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки кадрів з відривом від виробництва, як щодо навчання працівник працював у системі ЦА;
- навчання в середніх і вищих навчальних закладах ЦА, якщо працівник до вступу в навчальний заклад працював у підприємстві ЦА і після закінчення повернувся на роботу в ЦА.

2.2 Винагорода за вислугу років зберігається пенсіонерам, які були звільнені із підприємства ЦА за віком або станом здоров'я, при поверненні на роботу в систему ЦА.

2.3 Винагорода за вислугу років для працівників системи ЦА виплачується у таких розмірах;



<i>Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років</i>	<i>Розмір щомісячної винагороди у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)</i>
Понад 1 рік	5
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

2.4 Розмір винагороди за вислугу років визначається залежно від стажу роботи працівника і обчислюється виходячи з посадового окладу (тарифної ставки).

Нарахування та виплата винагороди за вислугу років провадяться щомісячно за фактично відпрацьованим часом.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з моменту настання цього права.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

Винагорода за вислугу років враховується при обчисленні середнього заробітку, що зберігається за працівником, відповідно до законодавства.

Витрати на виплату винагороди за вислугу років у підприємствах ЦА відносяться до складу валових витрат та проводяться в межах фонду оплати праці.

В органах державного управління в галузі цивільної авіації, організаціях, установах та підприємствах, що фінансуються з Державного бюджету України, з позабюджетних коштів, витрати на виплату винагороди за вислугу років провадяться в межах затвердженого кошторису.

### **3. Порядок визначення трудового стажу**

3.1 Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років визначається створеною комісією на підприємстві комісією з питань встановлення стажу (далі-Комісія, необхідного для нарахування винагороди за вислугу років).

Склад Комісії затверджується керівництвом підприємства.



3.2 Рішення Комісії про встановлення стажу роботи, або зміну його розміру оформляється протоколом і є підставою для видання наказу про виплату винагороди за вислугу років.

У разі незгоди працівника з рішенням Комісії, він може оскаржити його згідно з чинним законодавством України.

Скарги на рішення Комісії розглядаються вищестоящим органом управління, до сфери якого входить підприємство ЦА.

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»\*



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»





**Мінімальні коефіцієнти  
міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів  
керівників професіоналів, фахівців підприємств до  
посадового окладу техніка**

<b>Категорії і посади працівників</b>	<b>Мінімальні коефіцієнти</b>
<b>1. Техніка загальних професій</b>	
- без категорії	<b>1.00</b>
- 2 категорії	<b>1.14</b>
- 1 категорії	<b>1.30</b>
<b>11. фахівці, професіонали загальних професій (інженери, економісти, бухгалтери, юристи тощо)</b>	
- без категорії	<b>1.3</b>
- 2 категорії	<b>1.42</b>
- 1 категорії	<b>1.56</b>
- провідний	<b>1.72</b>
<b>111. Начальники</b>	
- інших служб	<b>1.9</b>
- основних для підприємства служб та відділів	<b>2.1</b>

**Примітка:**

1. Посадові оклади заступникам служб (відділів) встановлюється на 5-25% менше посадового окладу відповідного керівника.

Дія цього пункту не поширюється на заступників керівника Підприємства, головних бухгалтерів.

2. Посадовий оклад головному бухгалтеру встановлюються на рівні посадових окладів заступників керівника, та зазначаються в штатному розписі підприємства.

3. Згідно з п 5.4 Галузевої Угоди мінімальний посадовий оклад техніка без категорії встановлюється на рівні не нижче тарифної ставки робітника 3 розряду, тобто  $k=1.32$



4. Міжкваліфікаційні співвідношення професіоналів, фахівців провідних професій для підприємства (диспетчер УПР, інженер з технічного обслуговування, ремонту і діагностики авіаційної техніки, ЗАНГ тощо, інженер РЛ та РП) у зв'язку зі специфікою виконуваних робіт кожним окремо взяти підприємством (обслуговування пасажирів, літаки-аеропорти; експлуатація повітряних суден-авіакомпанії; обслуговування повітряного руху тощо) встановлюється підприємством самостійно.

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан ДІС  
“12/07/2022 р.”  


Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СОБОЛЬ  
“12/07/2022 р.”  




**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних(наскрізних) професій до тарифної ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Найменування професій	Мінімальні коефіцієнти
1	Гардеробник, кур'єр, сторож, прибиральник, швейцар	1.0
2	Каштелян, секретар-друкарка, діловод, архіваріус, експедитор	1.15
3	Стрілець, пожежник, водій самохідних механізмів	1.32
4	Касир, комірник, вантажник, радіооператор, начальник варту ВОХОР	1.51
5	Старший касир, старший оператор, інспектор, радіооператор 1 класу	1.72
6	Старший інспектор, завідувач: канцелярії, центрального складу, господарства, бюро перепусток, архіву, старший оператор засобів контролю на безпеку	1.95

**Примітка:** мінімальний місячний посадовий оклад не нижче встановленого пунктом 7.2.1 даного Колективного договору та пункту 5.1.1 Галузевої Угоди на 2018-2020 роки

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СОВОЛЬ

2022 р.



Додаток № 11  
До колдоговору

Згідно статті 14 Закону України “Про оплату праці” адміністрація та профспілковий комітет ЗОКП “Міжнародний аеропорт Ужгород” прийняли рішення, що можливість виконання підпунктів 7.2.1-7.2.3. п.7 “Оплата праці, встановлення форми, системи, розміри заробітної плати й інших видів трудових виплат” буде розглянута в піврічний термін (на протязі вересня-жовтня місяців 2022 року) з урахуванням фінансового стану та перспектив розвитку фінансово-господарської діяльності підприємства

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан ДІЕС  
“ 12 вересня 2022 р.



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СОБОЛЬ  
“ 12 вересня 2022 р.





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

Директор та його заступники;  
Головні : інженери, бухгалтери, економісти, енергетики, механіки;  
Начальники та їх заступники ;  
Фахівці (головні, провідний, старший, інспектор кадрів, помічник керівника підприємства, юрисконсульт, референт, завідувач канцелярії);  
Інженери та економісти усіх спеціальностей, бухгалтери, касири, механіки, енергетики;  
Старші: оператори, диспетчери, інспектори;  
Диспетчер автотранспорту, водії автотранспортних засобів, автобусів, які обслуговують підприємство;  
Медичні працівники : лікарі, сестри медичні, фельдшера.  
Голова профкому ППО, казначей.

В.о. директора ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Руслан ЛІС  
"12" жовтня 2022 р.



Голова профкому ППО ЗОКП  
«Міжнародний аеропорт  
Ужгород»

Наталія СІБІДІНА  
"12" жовтня 2022 р.





Лист № 12  
до Львівщини

Відділення з лінійних і нерівномірних

Відділення з лінійних і нерівномірних  
Відділення з лінійних і нерівномірних

Лист № 12  
до Львівщини



Пронумеровано прощинурь  
та скріплено печаткою  
45 (сорок п'ять)  
АРКУШІВ