

Схвалено на загальних зборах
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради
Протокол №3 від 09.12.2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради
на 2024-2026 роки**

м. Ужгород 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради
на 2024-2026 роки

З метою регулювання виробничих відносин, посилення соціального захисту, узгодження інтересів роботодавця і працівників Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради, укладається двосторонній трудовий договір між роботодавцем в особі директора Готри Віталія Вікторовича, який іменується в подальшому «Роботодавець», з однієї сторони та трудовим колективом, якого представляє виборний орган первинної профспівкової організації Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради в особі голови первинної профспівкової організації Ціпоренко Валентини Віталіївни, яка надалі іменується «Профспівка», з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем/ їх уповноваженими особами і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали, і враховуються як мінімальні гарантії. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного працівника.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Сторони зобов'язуються, при внесенні змін, поправок і доповнень до колективного договору, не погіршувати умов праці, встановлених працівникам.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на поліпшення умов перевезення населення та одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб працівників згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Роботодавець зобов'язується :

2.2.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально — економічного розвитку, кон'юнктури ринку.

2.2.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2.3. Реалізовувати продукцію та надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати та пільговим верствам населення з гарантією її відшкодування наданих послуг.

2.2.4. Організувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для високопродуктивної праці.

2.2.5. Організувати матеріально-технічне забезпечення працівників, необхідне для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.2.6. Організувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано власником в управління підприємству.

2.2.7. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити працівників згідно законодавства.

2.2.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.2.9. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин.

2.2.10. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Працівники підприємства зобов'язуються :

2.3.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових вимог.

2.3.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано власником в управління підприємству та майна підприємства.

2.3.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.4. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.5. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.8. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, крім осіб, передбачених законодавством. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України та особам передпенсійного віку (за один рік до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без матері/батька.

2.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

2.10. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Роботодавця новою професією. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

2.11. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально- економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Здійснювати організацію оплати праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього колективного договору.

3.2. Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством. Галузеву угоду між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України і спільним представницьким органом профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту в частині оплати праці прийняти за основу для диференціації оплати праці в залежності від фаху, кваліфікації, складності умов виконання робіт, розглядаючи її як мінімальні соціальні гарантії. (коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати – Додаток №1 до галузевої угоди) (Додаток №1 до Колективного договору).

3.3. Встановити форми, системи та розміри оплати праці і інші види доходів працівників (надбавки, доплати, премії, тощо) в межах коштів передбачених у фінансовому плані на відповідний рік, отриманого підприємством прибутку та у відповідності до Положення про умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників підприємства (Додаток № 2).

3.4. Тарифна ставка робітника I розряду встановлюється на рівні 120 відсотків мінімальної заробітної плати у розрахунку на місяць. Розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікацію, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим за мінімальну гарантію в оплаті праці встановлену державою.

3.5. Розмір посадового окладу та умови оплати праці директора встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» і обумовлюються у контракті з Ужгородською міською радою.

3.6. Межа посадових окладів заступників головного бухгалтера, керівників відділів встановлюються на 10 відсотків нижче за рівень межі посадових окладів відповідних керівників, передбачених колективним договором.

3.7. Преміювання працівників підприємства за виконання оцінюючих показників проводити щомісячно, у відповідності до затверджених Положень про преміювання працівників підприємства та Положень про умови і розміри виплати надбавки за високі досягнення у праці працівникам (керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям) в межах затвердженого фінансового плану та отриманого підприємством прибутку (Додатки № 3,4).

3.8. Винагороду за безперервний стаж роботи проводити згідно Положення про порядок і умови виплати надбавки за безперервний стаж роботи працівникам підприємства (Додаток № 5).

3.9. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим Положенням при наявності прибутку. (Додаток №6).

3.10. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за першу половину поточного місяця до 22 числа, а другу до 7 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня.

3.11. У випадках стихійного лиха працівникам, безпосередньо зайнятим у ліквідації його наслідків, оплата праці на період виконання цих робіт може проводитись за підвищеними тарифними ставками (посадовими окладами) до 100 % .

3.12. Поширювати стимулювання ініціативних, висококваліфікованих працівників у виді надбавок та доплат згідно Переліку (Додаток № 7).

3.13. Виплачувати доплати до тарифних ставок і посадових окладів на роботах з важкими і шкідливими умовами праці за фактично відпрацьований час, на підставі відповідно оформлених документів у розмірі 12%.

3.14. Встановлювати працівникам доплату в розмірі 20% до посадового окладу за почесне звання (згідно Указу Президента України від 29 червня 2001 року № 476/2001 «Про почесне звання України»).

3.15. Переглядати тарифні ставки і посадові оклади у разі законодавчого підвищення мінімальної заробітної плати, не допускаючи при цьому перевищення затвердженого фонду оплати праці та заборгованості з виплати заробітної плати.

3.16. Оплату праці водіїв, сторожів проводити за підсумованим обліком робочого часу відповідно табелю виходів на роботу за затвердженим графіком за обліковий період, який може вимірюватися місяцем, кварталом, півріччям або роком.

3.17. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Роботодавець (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві діють правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №8) На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9-00, закінчення роботи – 18-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00, субота і неділя – вихідні дні.

Для водіїв автотранспортних засобів встановити підсумований облік робочого часу і встановити обліковий період - місяць. Тривалість робочого часу для водіїв, встановлюється графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді; час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 Кодексу законів про працю України; у разі застосування режиму підсумованого обліку робочого часу за рахунок збільшення тривалості робочого часу протягом дня (зміни) вихідні дні чергуються з робочими днями через один день. (тобто вихідні дні працівникам надаються за графіком змінності).

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин у тиждень.

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

4.5. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.6. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.7. Сторони повинні забезпечити дотримання державні гарантії права на відпустку у відповідності до Закону України «Про відпустки». Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства становить 24 календарних днів.

4.8. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 20 січня за погодженням із працівниками і доводиться до відома всіх працівників під підпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також інтереси підприємства.

4.9. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче, встановленого посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх постійних надбавок і доплат.

4.10. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Роботодавцем підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. Перелік посад з ненормованим робочим днем передбачений у Додатку №9.

4.12. Розмір додаткових відпусток визначений у Додатку №10.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Роботодавцем.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, водіїв – предрейсового огляду з оформленням відповідних документів.

6.5. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.6. Працівники зобов'язуються :

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами охорони праці;
- проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення;

- дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. При виході в чергову відпустку надавати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення працівників у розмірі двох мінімальних заробітних плат за наявності фінансової можливості.

7.3. За рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, виплачувати допомогу працівникам у разі:

- народження дитини – одну мінімальну заробітну плату;
- смерті рідних (матері, батька, брата, сестри, жінки, чоловіка, дитини) – одну мінімальну заробітну плату;
- хвороби більше одного місяця та /або хірургічних операцій – одну мінімальну заробітну плату;

7.4. До професійного свята комунального працівника, дня автомобіліста та дорожника, дня Конституції та дня Незалежності України надавати одноразову матеріальну допомогу, в розмірі що визначає директор на підставі наказу, але не менше однієї мінімальної заробітної плати за наявності фінансової можливості. Не мають права на матеріальну допомогу працівники прийняті з випробувальним терміном та ті, що відпрацювали на підприємстві менше ніж 6 місяців.

7.5. За рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, виділяти грошові кошти на добровільне медичне страхування працівників або компенсацію застрахованим працівникам 50% вартості страхового полісу.

7.6. В разі смерті працівника, оплачувати вартість ритуальних послуг за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

7.7. Роботодавець оплачує послуги мобільного зв'язку працівникам, яким в силу виконуваних ними посадових обов'язків, необхідне використання мобільного зв'язку. Перелік посад таких працівників та умови використання ними мобільного зв'язку затверджуються наказами по підприємству.

7.8. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

7.9. Надавати, крім встановлених чинним законодавством, додаткову неоплачувану відпустку в зв'язку з сімейними обставинами:

- у зв'язку з одруженням - 3 дні;
- у випадку смерті рідних - 3 дні;
- у зв'язку із навчанням- на період навчання;
- донорам - 1 день.

7.10. Підприємство забезпечує дотримання соціальних гарантій наданих законодавством України окремим категоріям працівників (інвалідам, чорнобильцям, сім'ям з дітьми).

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів працівників.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії цього договору з 01 січня 2024 року до 31.12.2026 року.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання.

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської міської ради

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської
міської ради



Готра В.В.

Ціпоренко В.В.

КОЕФІЦІЄНТИ

Сторона, яка веде діяльність за цим колективним трудовим договором, зобов'язана забезпечити виконання умов цього колективного договору.

№	Найменування посади	Коефіцієнти
1	Ведучий механік	2,345-2,323

**КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ ДО МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
РОБІТНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ**

Водії автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати по групам автомобілів			
вантажопідйомність (в тонах)	1 група	2 група	3 група
	бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочищувальні, поливомийні, підмітальнозбиральні, автокрани, автовантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами	автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, загниваючого сміття, асенізаційних вантажів
до 1,5	1,604	1,717	1,782
вище 1,5 до 3	1,717	1,782	1,931
вище 3 до 5	1,782	1,931	2,058
вище 5 до 7	1,931	2,058	2,15
вище 7 до 10	2,058	2,15	2,323
вище 10 до 20	2,15	2,323	2,407
вище 20 до 40	2,323	2,407	2,728
вище 40 до 60	2,407	2,726	-
вище 60	-	3,545	-

4. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	
		Загальні	При роботі на легкових таксомоторах у містах з чисельністю населення 2 млн. осіб і більше, на санітарних автомобілях (окрім швидкої медичної допомоги)
Малий і малий	до 1,8	1,54	1,678
Середній	від 1,8 до 3,5	1,602	1,781
Великий	від 3,5	1,678	1,857

5. Автомобілі швидкої медичної допомоги і оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу "Сирена")

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
Малий і малий	до 1,8	1,942
Середній (а також автобуси спеціальні і швидкої медичної допомоги)	від 1,8 до 3,5	2,058
Великий (а також автобуси спеціальні і швидкої медичної допомоги)	від 3,5	2,217

6. Автобуси (в тому числі спеціальні)

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	
		Загальні	При роботі на міських та екскурсійних маршрутах у містах з чисельністю населення 500 тис. осіб і більше, на санітарних автобусах (крім швидкої допомоги)
Малий	до 5	1,551	1,749
	від 5 до 6,5	1,729	1,781
Середній	від 6,5 до 7,5	1,746	1,931
	від 7,5 до 9,5	1,931	2,058
	від 9,5 до 11	2,058	2,166
Великий	від 11 до 12	2,166	2,28
	від 12 до 14	2,245	2,323
	від 14 до 16	2,323	2,615
	від 16 до 17	2,615	2,946
Великий	від 17 до 18	2,946	3,317
	вище 18	3,317	3,734

2. Водії мотоциклів і моторолерів

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати

1,439

3. Робітники, зайняті на ремонті рухомого складу, устаткування, на верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (з нормальними умовами праці)

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати

Розряди

I

II

III

IV

V

VI

На підприємствах і в цехах по ремонту устаткування (рухомого складу, суден та автомобілів), контрольно-вимірювальних приладів і автоматики: ремонтно-будівельні, енергетичні, ливарні, кузнечні, паросилового господарства, електролітні цехи; компресорні, вентиляційно-зволожувальні і кисневі установки; річкові споруди

1,2

1,332

1,489

1,692

1,932

2,136

Верстатні роботи по обробці металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах; роботи по холодній штамповці металу та інших матеріалів, виготовленню і ремонту інструменту і технологічної оснастки

1,346

1,495

1,669

1,912

2,168

2,396

Робітники у виробничих цехах, безпосередньо зайняті ремонтом і налагодкою основного технічного електро- і енергетичного, експериментального і наукового обладнання, машин, механізмів, суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно-вимірювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів і автоматики

1,346

1,495

1,669

1,912

2,168

2,396

Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом автомобільних шин та виготовленням гумово-технічних виробів

1,368

1,523

1,701

1,934

2,209

2,442

4. Робітники, задіяні на навантажувально-розвантажувальних роботах

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати

При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, пека, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	2,166
При навантаженні (розвантаженні) у залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів	1,957
При навантаженні (розвантаженні) у залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,728

5. Механізатори

Розряд	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
I	1,312
II	1,42
III	1,579
IV	1,768
V	2,005
VI	2,348

4. Керівники, професіонали, фахівці автотрансервісів, автотранспортних та транспортно-експедиційних підприємств

ПОСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
1	2
Головні фахівці - керівники, начальник майстерні	2,261 - 3,302
Начальники відділів:	
I група (в т.ч. охорони та безп.праці)	2,261 - 3,302
II група	2,104 - 3,071
Провідні: інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрист-консульт, інженер-електронік, інженер-програміст, математик	2,104 - 2,504
Інженер - технолог	1,689 - 2,344
Інженер з організації та нормування праці	1,288 - 2,367
I категорія	2,030 - 2,367
II категорія	1,798 - 2,304
Інженери всіх спеціальностей, економіст, юрист-консульт, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, психолог, соціолог, фізіолог	1,504 - 2,367
I категорія	1,828 - 2,235
II категорія	1,668 - 2,071
без категорії	1,585 - 1,828
Начальник гаража	2,271 - 3,165
Старший: диспетчер, ревізор автомобільного транспорту	1,585 - 2,030
Диспетчер, ревізор автомобільного транспорту	1,367 - 2,020
Інженери всіх спеціальностей	
I категорія	1,443 - 1,717
II категорія	1,382 - 1,613
без категорії	1,289 - 1,443
Начальник штабу цивільної оборони	1,443 - 2,367

ПОСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
1	2
Бачальник колони (автомобільної, механізованої) (I-III групи)	2,071 - 2,780
Бачальник і старший майстер дільниці, цеху), старший механік автомобільної колони (I-III групи), старший майстер служби контролю (дільниці, цеху)	1,876 - 2,524
Майстер дільниці, механік автомобільної колони (гаража), майстер контрольний дільниці (I-III групи), механік відділу технічного контролю	1,635 - 2,367
Бачальник пункту навантажувально-розвантажувального (I-III групи)	1,902 - 2,565
Бачальник станції автобусної на несамостійному балансі (I-III групи)	1,288 - 2,367
Бачальник транспортно-експедиційного підприємства, транспортно-експедиційного підприємства з обслуговування населення, вантажної автостанції (I-III групи)	1,504 - 2,367
Завідувачі: контори вантажної, вантажного	1,443 - 2,136
Завідувачі: контейнерного майданчика, підприємства (сортувальної), пакгаузу	1,289 - 2,071

До розділу 7:

Посадові оклади головних інженерів, заступників керівників Підприємств, встановлюються нижчими за посадові оклади, відповідних керівників на 10 - 15 %, головних бухгалтерів - на 10 - 30 %, помічників керівників, керівників підпорядкованих підрозділів (філіалів, дочірніх Підприємств) - на 30 - 40 %, крім першого керівника.

Посадові оклади заступників керівників підрозділів встановлюються нижчими за посадові оклади відповідних керівників на 10 - 20%.

**Керівники, професіонали, фахівці підприємств і установ
уки та наукового обслуговування**

ПОСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	
	1	2
Заступник директора по науковій роботі, головний інженер:		
з вищим ступенем доктор наук		4,916 - 5,501
з вищим ступенем кандидат наук		3,502 - 4,916
без наукового ступеню		2,917 - 4,195
Головний інженер (конструктор, технолог, архітектор об'єкту):		
який проєктує особливо складну продукцію		2,917 - 3,812
який проєктує іншу продукцію		2,565 - 3,626
Завідувачі (начальники):		
науково-дослідним, конструкторським, технологічним, конструкторським, вишукувальним, технічним, технологічним, охорони праці		
в лабораторіях (відділеннях, лабораторіях), учений секретар, радник:		
з вищим ступенем доктор наук		3,302 - 4,916
з вищим ступенем кандидат наук		2,565 - 4,512
без наукового ступеню		2,136 - 3,626
Завідувачі (начальники) відділами (лабораторіями):		
автоматизованих систем проєктування, патентно-ліцензійної, інформаційної та раціоналізаторської роботи, впровадження науково-технічних розробок, стандартизації в головних та базових установах по стандартизації), науково- технічної інформації (в головних та базових установах в архівно-технічній інформації)		2,565 - 3,626
Головні: архітектор, механік, енергетик, інженер, метролог та інші головні фахівці в головних відділах (відділеннях, лабораторіях)		2,628 - 3,440
Головний бухгалтер		2,056 - 3,440
Завідувач (начальник) відділу планово-виробничого керування підприємства (виробничо-диспетчерського відділів)		2,136 - 3,347
Завідувачі (начальники) відділів: технічної інформації, науково-технічної інформації		2,136 - 3,347

ПОСАДА (професія)

Коефіцієнти співвідношень до
мінімальної заробітної плати

1

2

1	2
Завідувачі (начальники) секторів (бюро, груп, лабораторій), що входять до складу відділів, наведених у п.п. 3 та 4:	
кандидат наук	2,428 - 3,779
з наукового ступеню	2,428 - 3,040
3. Завідувачі (начальники) відділів: планово-економічного, маркетингово-договірного, організації праці та заробітної плати, виробничо-диспетчерського	2,056 - 3,040
4. Завідувачі (начальники) відділів:	
капітального будівництва (технічного переозброєння), експлуатаційно-технічного, охорони праці	
матеріально-технічного постачання, технічної документації оформлення та випуску проектів)	2,030 - 2,917
5. Завідувачі (начальники) секторів (бюро, груп), що входять до складу планово-виробничого відділу, відділів: стандартизації, науково-технічної інформації	2,056 - 2,812
6. Начальник відділу кадрів	1,950 - 2,917
7. Завідувачі (начальники) відділів (бюро): юридичного, соціального розвитку, першого	1,950 - 2,917
8. Завідувач науково-технічною бібліотекою	1,646 - 2,595
9. Завідувачі (начальники): технічним архівом, технічним центром цивільної оборони	1,567 - 2,137
10. Завідувач (начальник) бюро (групи) у відділі матеріально-технічної документації (оформлення та випуску проектів)	1,689 - 2,137
11. Завідувач (начальник) господарчого відділу	1,476 - 2,137
12. Головний науковий співробітник	2,950 - 4,364
13. Провідний науковий співробітник	2,565 - 3,812
14. Старший науковий співробітник	2,137 - 3,302
15. Науковий співробітник	1,717 - 2,812
16. Молодший науковий співробітник	1,567 - 2,137
17. Провідні інженери: конструктор, технолог, конструкторський інженер, електронік, програміст; інженери: архітектор, математик, художник-конструктор (дизайнер):	
18. Інженери, які проектують особливо складну продукцію	2,428 - 2,917
19. Інженери, які проектують іншу продукцію	2,137 - 2,565

ЮСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	
	1	2
5. Інженери: конструктор, технолог, проектувальник, електронік, програміст, архітектор, математик, художник-конструктор (дизайнер):		
1 категорії		2,056 - 2,565
2 категорії		1,876 - 2,398
3 категорії		1,689 - 2,137
6. Провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор та інші фахівці		1,950 - 2,565
7. Інженери інших спеціальностей, економіст, соціолог, психолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, перекладач, юрисконсульт та інші фахівці; старший лаборант, що має вищу освіту, технік-дослідник		
без категорії		1,476 - 2,336
1 категорії		1,798 - 2,456
2 категорії		1,689 - 2,367
8. Техніки всіх спеціальностей,		
без категорії		1,246 - 1,522
1 категорії		1,382 - 1,717
2 категорії		1,289 - 1,689

розділу 9:

Посадові оклади заступників керівників підрозділів встановлюються нижчими посадові оклади відповідних керівників на 10 - 20 %, а помічників керівника на 30 - 50 % за посадовий оклад керівника, крім першого керівника.

Доплати до посадового окладу за науковий ступень кандидата або доктора наук відповідної спеціальності - у розмірі 15 і 20 % посадового окладу встановлюються керівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем.

9. Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники

ПОСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	
1	2	
Інспектор-лікар по проведенню передрейсового огляду водіїв	1,717	2,137
Фельдшер з проведення передрейсового огляду водіїв	1,536	1,919
Завідувач канцелярією	1,476	1,95
Завідувачі: бюро квиткового, групи обліку, каси	1,550	1,919
Завідувачі: бюро з пошуку вантажу та багажу, Центрального складу, канцелярією	1,476	1,717
Завідувачі: камерою схову (ручного багажу), кімнатами відпочинку пасажирів на позакласних вокзалах	1,289	1,717
Старший: оператор диспетчерської руху та навантажувально-розвантажувальних робіт на автомобільному транспорті	1,289	1,717
Завідувач бюро машинописного, старші: касир, інкасатор, інспектор, товарознавець, стенографіст I категорії	1,289	1,717
Касир квитковий старший (при виконанні обов'язків бригадира)	1,476	1,717
Касир квитковий	1,246	1,671
Контролер-касир	1,319	1,717
Старший прийомоздавальник вантажу та багажу	1,289	16,710
Прийомоздавальник вантажу, багажу	1,150	1,443
Старший контролер пасажирського транспорту	1,289	1,671
Завідувачі: архіву, господарством, гуртожитку, складом, бюро копіювально-розмножувального, фотолабораторії; касир, інкасатор, інспектор, стенографіст, друкарка, документознавець, коректор (коригування текстів)	1,246	1,536
Оператори: диспетчерської служби, диспетчерської руху та навантажувально-розвантажувальних робіт на автотранспорті, диспетчерської служби	1,246	1,536

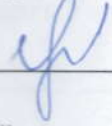
ПОСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
1	2
Звідувачі: кімнати відпочинку водіїв автомобілів, бюро перепусток; контролер пасажирського транспорту, експедитор транспортний, агенти: з приймання замовлень на квитки, з доставки замовлених квитків, із замовлень на квитки, з доставки замовлених квитків, із замовлень населення на перевезення; диспетчер з відпуску готової продукції; касири: багажний, товарний (вантажний)	1,246 - 1,536
Черткові з видавання довідок (бюро довідок); по залу, по транспортно-експедиційному агентству (філіалу), по пункту транспортно-експедиційного агентства на вокзалі (автостанції)	1,246 - 1,536
Секретар-друкарка, статистик, оброблювач інформаційного матеріалу, кваліфікатор, таксувальник, старші: табельник, тарифікатор	1,246 - 1,536
Агент з постачання, секретар керівника, діловод, обліковець (реєстрація бухгалтерських даних), табельник, нарядник, ревізник, кресляр, копіювальник, експедитор, архіваріус, калькулятор, тарифікатор, контролер: перонний, квитків	1,150 - 1,319

10. Окремі професії

ПОСАДА (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	
	1	2
Водій електро- та автовізка		1,230
Водій транспортно-прибиральної машини		1,319
Водій самохідних механізмів		1,230
Гардеробник		1,043
Каштелян		1,028 - 1,150
Комірник		1,122 - 1,319
Комірник на складах кислот та хімікатів		1,230 - 1,413
Контролер технічного стану автотранспортних засобів		1,536 - 1,671
Кур'єр		1,504
Опалювач		1,028 - 1,230
Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання		1,230 - 1,413
Оператор копіювальних та розмножувальних машин:		
- при одержанні копій на папері		1,319
- при виготовленні друкованих форм з текстових та штрихових оригіналів		1,413
- при виготовленні друкованих форм з оригіналів, які містять півтонові та растрові зображення		1,536
Оператор електронно-обчислювальних машин та обчислювальних машин		
2 розряд		1,230 - 1,445
3 розряд		1,445 - 1,660
4 розряд		1,660 - 1,876
Опиронник		1,230 - 1,536
Палітурник документів		1,122 - 1,213
Оператор заправних станцій		
2 розряд		1,213
3 розряд		1,289
4 розряд		1,536
5 розряд		1,717
Черговий по кімнаті відпочинку (водіїв, пасажирів)		1,230 - 1,536
Прибиральник територій		1,028 - 1,150
Мийник - прибиральник рухомого складу		1,028 - 1,150
Прибиральник службових приміщень		1,043

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради


Ціпоренко В.В.
« » 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради


Готра В.В.
« » 20 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради

- 1.** Працівникам Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради нараховується заробітна плата виходячи з :
- посадового окладу;
 - щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві;
 - надбавки за високі досягнення у праці;
 - премії;
 - інші виплати .

Розмір посадового окладу встановлюється згідно діючої Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України і спільним представницьким органом профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту з урахуванням коефіцієнтів співвідношень до мінімальної заробітної плати робітників підприємств (додаток 1 до Галузевої угоди).

Щомісячна надбавка за безперервний стаж роботи на підприємстві виплачується на підставі діючого Положення.

Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі до 50% до посадового окладу встановлюється відповідно до затвердженого Положення про умови і розміри виплати надбавки за високі досягнення у праці працівникам.

Преміювання здійснюється на підставі Положення та наказу директора підприємства. Виплата премії проводиться щомісяця. Розмір місячної премії не може перевищувати 200% посадового окладу працівника (погодинної оплати з розрахунку на місяць).

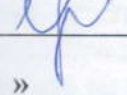
Крім того можуть виплачуватись надбавки і доплати передбачені діючою Галузевою угодою, заохочення за виконання особливо важливих завдань, одноразова винагорода та матеріальна допомога.

- 2.** У разі щорічної відпустки працівникам підприємства надається одноразова матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу.
- 3.** Вищенаведені виплати здійснюються за рахунок коштів, передбачених на ці цілі у фінансовому плані на утримання працівників підприємства у відповідності до прийнятого Колективного договору в межах фонду оплати праці та отриманого підприємством прибутку.

dd

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської міської ради


Ціпоренко В.В.
«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської міської ради


Готра В.В.
«___» _____ 20__ р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане положення розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради, зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства.
- 1.2. Дія положення поширюється на усіх працівників КП «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється за умови виконання підприємством показників з урахуванням трудового вкладу кожного працівника.
- 1.4. Премія виплачується працівникам за виробничі результати по підсумкам роботи підприємства за місяць при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.
- 1.5. Премія розраховується у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки та не може перевищувати 200% посадового окладу працівника (погодинної оплати з розрахунку на місяць).
- 1.6. Колективам та окремим працівникам, які винні в погіршенні якості надання послуг, в порушенні норм та вимог охорони праці та техніки безпеки, технологічної дисципліни та інших виробничих упущеннях знижується розмір премії повністю або частково.
- 1.7. Окремі працівники можуть бути взагалі не представлені до преміювання по рішенням трудового колективу.
- 1.8. Директору підприємства надається право: позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, премії повністю або частково; заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи.
- 1.9. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних місяцях.
- 1.10. Нарахування та виплата премії може коригуватись і виплачуватись з понижуючим або підвищуючим коефіцієнтом за місяць або не виплачуватись зовсім у залежності від фінансового стану підприємства.

**2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ ЗА ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ
ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ**

- 2.1. Розмір премії за виробничі результати встановлюється директором підприємства і залежить від підсумків роботи підприємства.

- 2.2. Працівникам, що прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць, премія за відпрацьований час в даному місяці не виплачується.
- 2.3. Працівники, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом на службу до ЗС України, переведенням на іншу роботу, заліком до навчального закладу, з виходом на пенсію та іншим поважним причинам, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в даному місяці час.
- 2.4. Премія за виробничі результати не виплачується: працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни; тимчасовим працівникам; учням, прийнятим на підприємство для проходження виробничої практики.
- 2.5. Підставою для виплати премії працівникам підприємства є дані бухгалтерського та статистичного звітів, дані оперативного обліку.
- 2.6. Премія працівникам нараховується на місячний посадовий оклад (погодинну оплату з розрахунком на місяць).
- 2.7. Оплата за надурочні та вихідні дні (часи) при обчисленні премії зараховується в одинварному розмірі.

2. ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛКІВ І ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ЗНИЖУЄТЬСЯ АБО НЕНАРАХОВУЄТЬСЯ ПРЕМІЯ

- 3.1. Працівники позбавляються премії повністю в тому розрахунковому періоді, в котрому здійснені ці порушення дисципліни:
- 3.1.1. Порушення правил безпечної експлуатації транспортних засобів, технічної експлуатації механічного обладнання, правил пожежної безпеки.
- 3.1.2. Порушення виконавчої та трудової дисципліни;
- 3.1.3. Виникнення аварії, аварійної ситуації або відмови обладнання з вини персоналу.
- 3.1.4. Надання помилкової, необ'єктивної або недостовірної інформації керівництву та іншим посадовим особам.
- 3.1.5. Порушення вимог інструкцій при прийомі і здачі зміни, внаслідок чого не були своєчасно виявлені і усунені дефекти та пошкодження в устаткуванні.
- 3.1.6. Порушення заданого режиму роботи (графіку) з вини працівника.
- 3.1.7. Невиконання або неякісне виконання планових завдань, розпоряджень керівника.
- 3.1.8. Невиконання службових обов'язків.
- 3.1.9. Порушення порядку зберігання транспортних засобів, устаткування, матеріалів, інструментів, запасних частин, механізмів, документації, що призвели до псування або розкрадання.
- 3.1.10. Допущення дорожньо-транспортних пригод з вини водія.
- 3.1.11. Порушення порядку використання та зберігання засобів індивідуального та колективного захисту.
- 3.1.12. Відсутність контролю за роботою підпорядкованого персоналу.
- 3.1.13. Розкрадання майна підприємства.
- 3.2. В разі притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування мір громадського впливу працівники повністю позбавляються премії в тому розрахунковому періоді, в котрому здійснено порушення, або стало про це відомо.
- 3.3. Повне позбавлення або зниження розміру нарахованої премії (рівно як і збільшення розміру премії окремим працівникам), оформляється наказом по підприємству з обов'язковою вказівкою причин і проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому здійснено недолік (відміна) в роботі або надійшло повідомлення про це.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради

Ціпоренко В.В.
« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради



ПОЛОЖЕННЯ

**про умови і розміри виплати надбавки за високі досягнення у праці
працівникам (керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям)
Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради**

1. Положення розроблено відповідно до діючої Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України і спільним представницьким органом профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту.
2. Дане Положення спрямоване на підвищення якості виконання доручених робіт, творчої активності та ініціативи працівників.
3. Надбавка встановлюється працівникам, які мають високій рівень знань з питань, що стосуються їх професійної діяльності та здатні використовувати ці знання на практиці, високі ділові і професійні якості та досвід роботи у дорученій їм справі, а також є відповідальними, принциповими і вимогливими при виконанні службових обов'язків.
4. Вказана надбавка встановлюється на поточний місяць з урахуванням виробничої діяльності працівників у попередньому місяці згідно показників і критеріїв:
 - досвід, компетентність – 30%;
 - своєчасне і якісне виконання рішень виробничих нарад та розпоряджень керівництва – 10%;
 - ініціативність у роботі – 10%.
5. Місячний розмір надбавки не може перевищувати 50 % посадового окладу і визначається за підсумками одержаних результатів.
6. У разі погіршення якості роботи, не виконання встановленого завдання, надбавка зменшується або скасовується (за окремим наказом директора).
7. Надбавка за високі досягнення у праці виплачується за рахунок коштів, передбачених у фінансовому плані на утримання працівників підприємства у відповідності до прийнятого Колективного договору в межах фонду оплати праці та отриманого підприємством прибутку.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради

Ціпоренко В.В.

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради

Готра В.В.

« _____ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи працівникам Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблене з метою визначення порядку нарахування і виплати працівникам підприємства щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи.

Надбавка встановлюється з метою закріплення висококваліфікованих працівників для виконання ними функцій, покладених на підприємство Ужгородською міською радою.

1. РОЗМІР ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

1.1. Надбавка за безперервний стаж роботи виплачується висококваліфікованим працівникам підприємства щомісячно залежно від стажу роботи на підприємстві в таких розмірах:

Стаж роботи на підприємстві, що дає право на виплату щомісячної надбавки	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу)
понад 3 рік	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 20 років	30
понад 25 років	40

1.2. Виплата зазначеної надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати в межах коштів передбачених у фінансовому плані на утримання працівників підприємства та фонду оплати праці.

1.3. До стажу роботи, що дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, зараховується підсумований період роботи на підприємстві.

2. ПОРЯДОК ОБЧИСЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА БЕЗПЕРЕРВНИЙ СТАЖ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Надбавка за безперервний стаж роботи на підприємстві обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок та доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за безперервний стаж роботи обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

2.2. Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на підвищення надбавки за безперервний стаж роботи, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2.3. Надбавка за безперервний стаж роботи нараховується щомісяця за фактично відпрацьований час і включається до середнього заробітку в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.4. Стаж роботи для виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи визначається інспектором кадрів підприємства та подається бухгалтерії підприємства для нарахування та оплати. Основним документом для встановлення стажу роботи є трудова книжка.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської міської ради

Ціпоренко В.В.

20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської міської ради

Готра В.В.

20 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати працівникам винагороди за загальні результати роботи по підсумкам за рік Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розміри винагороди встановлюються керівникам підприємства щорічно, виходячи з коштів, які є в розпорядженні підприємства.

1.2. Джерелом коштів на виплату винагороди є прибуток, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ КОЛА ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ВИНАГОРОДИ

2.1. Винагорода за загальні результати роботи підприємства виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, фахівцям та технічним службовцям, які перебувають в штаті підприємства.

2.2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.

2.3. Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік по поважним причинам: у випадку звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, військової служби за призовом під час мобілізації, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за направленням підприємства, переходом на виборну посаду, переведенням на інше підприємство, направленням в закордонне відрядження; у випадку повернення на роботу на підприємство у зв'язку з закінченням служби в Збройних Силах України, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, роботи на виборних посадах, додатковій відпустці (до 3 років) по догляду за дитиною, терміна інвалідності, переведенням з іншого підприємства та іншим подібним причинам.

2.4. Звільнення з роботи за власним бажанням позбавляє права на отримання винагороди за відповідний рік у якому відбулося звільнення.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА

3.1. Винагорода по підсумках роботи за рік нараховується на середньомісячну заробітну плату працівника за рік.

3.2. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, зараховуються виплати, які проводяться з фонду оплати праці: оплата праці за посадовим окладом (або тарифним окладом); суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконаних робіт; надбавки за високу професійну майстерність та кваліфікацію; усі види премій та інші виплати подібного характеру; виплати з фонду оплати праці (за виключенням одноразової винагороди за загальні результати по підсумкам попереднього року); премії окремим категоріям працівників, які виплачуються з спеціальних джерел.

4. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ ПО ПІДСУМКАМ РОБОТИ ЗА РІК

4.1. Розмір винагороди за загальними результатами по підсумкам роботи за рік визначається на підставі коефіцієнтів.

4.2. Для визначення розмірів винагороди по підсумкам роботи за рік слід застосовувати коефіцієнти (від 1,2 до 2) до розміру середньомісячної заробітної плати працівника за рік.

4.3. Директор підприємства може:

- окремим працівникам за високі досягнення у виробництві збільшувати розмір винагороди до 25 %;
- працівникам, нагородженим грамотою вищестоящої організації збільшувати розмір винагороди на 10 %.

4.4. Винагорода не виплачується: працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни, притягнутим до кримінальної відповідальності в межах звітного року; тимчасовим працівникам; працівникам, які допустили порушення громадського порядку та знаходяться під арештом за дрібне хуліганство, притягнутим до адміністративної відповідальності, здійснивши прогул без поважної причини, за появу на робочому місці в нетверезому стані.

4.5. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік.

4.6. Працівники можуть бути позбавлені винагороди цілком або частково за виробничі нещадки в роботі, які були допущені у поточному році та зафіксовані наказами по підприємству.

4.7. Винагорода за загальні результати роботи по підсумкам за рік, виплачується на підставі наказу директора.

ПЕРЕЛІК

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
1	2
Доплати: За суміщення професій (посад)	До 50% - 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 або збільшення обсягу робіт	До 50% - 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 тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб) і встановлюються у розмірі 20, 40 і 60 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим при чисельності ланки більше 5 осіб встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадира
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в такий час
За роботу в нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку	до 40 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час, але не менше 35 відсотків
За роботу з розподілом зміни водіям автотранспортних засобів, кондукторам автобусів, диспетчерам	до 30 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), відрядної заробітної плати за відпрацьований час у разі, коли робоча зміна розділена на частини з перервою не менше двох годин без урахування часу для відпочинку і харчування
Зароботу з ненормованим робочим днем водіям автобусів, легкових автомобілів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій	до 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час

Надбавки: За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: для робітників III розряду -12%; IV розряду -16%; V розряду -20%; VI і вищих розрядів -24%.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям I класу – 25%, водіям II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу (ставки)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків, посадового окладу, тарифної ставки, окладу

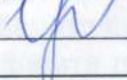
Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України виплачується одноразова винагорода у розмірі 50 відсотків посадового окладу за рахунок коштів підприємств, установ та організацій, де вони працюють, згідно з рішенням керівника відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 20.08.2008 р. № 728 «Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України» та від 12.11.2010 р. № 925 «Про внесення змін до пункту 13 Положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України».

Рекомендується: за рахунок власних коштів встановлювати доплати до посадового окладу:

- за почесне звання “Заслужений” – до 20%;
- електротехнічним працівникам за наявність групи з електробезпеки
4 група вище 1000В – 10%,
5 група вище 1000В – 25%;
- за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі 15 % і 20 % посадового окладу працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем;
- за знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу.


ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради

 Ціпоренко В.В.
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради

 Готра В.В.

« ____ » _____ 20__ р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Комунального підприємства «Ужгородський муніципальний транспорт» Ужгородської міської ради (далі – підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору роботодавець не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до

трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які на не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. надати працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.9. Перекладення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження керівництва;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це керівництво;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок;

21.8 дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

21.9 уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів підприємства;

21.10 повідомляти роботодавця про зміну своїх персональних даних (місце проживання, фактартні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

22 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

4.1 користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2 на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.3 на здорові та безпечні умови праці;

4.4 брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5 на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.6 на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

5.1 неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2 правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.3 забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4 забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 7-го і 22-го числа кожного місяця. Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

5.5 організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

5.6 контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.7 давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.8 неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.9 забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

5.10 уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до

відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

Для водіїв автотранспортних засобів встановити підсумований облік робочого часу встановити обліковий період - місяць. Тривалість робочого часу для водіїв, встановлюється графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді; час, витрачений на виконання надурочних робіт, вважається надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 Кодексу законів про працю України; у разі застосування режиму підсумованого обліку робочого часу за рахунок збільшення тривалості робочого часу протягом дня (зміни) вихідні дні чергуються з робочими днями через один день (тобто вихідні дні працівникам надаються за графіком змінності).

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом підприємства. Доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.5. На прохання працівника роботодавець може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише в випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і роботодавцем, але більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках роботодавець може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, роботодавець має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку керівництва підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

ПЕРЕЛІК

... в наказі директора підприємства КЗпП ...

... директор, заступник директора, головний бухгалтер ...

... та їх заступники ...

... економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори ...

... конструктори ...

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Директор підприємства, заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер.
2. Начальники (завідувачі) відділів, груп, секторів, бюро, цехів, дільниць, експедицій, партій, лабораторій, господарств (виробництв), змін, бригад, охорони, баз та їх заступники.
3. Професіонали, фахівці та технічні службовці: інженери, інженери-проектувальники, інженери-електроніки, механіки, енергетики, диспетчери, конструктори, технологи, архітектори, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, юрисконсульти, психологи, соціологи, лаборанти, нормувальники, товарознавці, інспектори, інструктори, експедитори, методисти, обліковці, архіваріуси, техніки, логісти.
Наукові співробітники, учені секретарі. Виконавці робіт, майстри.
4. Завідувачі: канцелярій, складів, кабінетів, бібліотек, архівів, фотолабораторій, друкарських і копіювально-розмножувальних бюро, майстерень, їдалень, клубів та їх заступники.
5. Касири, інкасатори, табельники, копіювальники, коректори, діловоди, нарядники, креслярі, бібліотекарі, секретарі, художники всіх спеціальностей.
Адміністратори, коменданти, комірники, кастелянки, гардеробники, вихователі, тренери, спортсмени, інструктори.
6. Водії автотранспортних засобів.

Додаток №10 до Колективного договору 2024-2026рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КП «Ужгородський муніципальний транспорт» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці до 7 календарних днів

1. Головний інженер, заступники директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера – 7 календарних днів.
2. Начальники відділів та їх заступники – 7 календарних днів.
3. Фахівці, інженери, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, юрисконсульти, інспектори, техніки (всіх категорій) – 7 календарних днів.
4. Водії автобусів – 7 календарних днів.
5. Секретарі, касири, контролери – 7 календарних днів.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради

Готра В.В.

20 р.

ПЛАН

заходів з питань охорони праці, створення безпечних та
нешкідливих умов праці на період дії
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
2024-2026 роки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати (грн.)	Виконавець
1	Розробити та затвердити разом з орендодавцем плани евакуації на випадок виникнення пожежі у адміністративному приміщенні	Лютий		Відповідальний за охорону праці
2	Здійснювати перевірку стану наявних вогнегасників в орендованому приміщенні	Щоквартально		Відповідальний за охорону праці
3	Проводити перевірку стану електрообладнання у всіх приміщеннях з заміною або ремонтом несправних електроприладів та електропроводки.	Щомісячно		Відповідальний за охорону праці
4	Проводити інструктаж з працівниками по дотриманню правил роботи з комп'ютерною та оргтехнікою, електроприладами та з питань пожежної безпеки.	Листопад		Відповідальний за охорону праці
5	Проводити техогляд та страхування водіїв автотранспорту	Щопівроку		Відповідальні за автотранспорт та охорону праці
6	Провести атестацію робочих місць	Жовтень		Відповідальний за охорону праці
7	Придбати аптечки для управлінського персоналу	Березень	500,00 грн.	Відповідальний за охорону праці

Додаток №12 Колективного договору 2024-2026рр.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний
транспорт» Ужгородської міської ради

Ціпоренко В.В.
«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Ужгородський муніципальний транспорт»
Ужгородської міської ради

Готра В.В.

«___» _____ 20__ р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів спецзахисту

№	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння (місяці)
1	Інженер з транспорту	жилет	12
		чоботи	12
2	Механік, механік з ремонту транспорту	жилет	12
		чоботи	12
3	Слюсар-ремонтник	жилет	12
		чоботи	12
4	Водій автотранспортних засобів	сорочки	12

М. Ужгород, 2024

Директор КП УМТ ЦПР
ОУЖГОРДСЬКОЇ
МУНІЦИПАЛЬНОЇ
ТРАНСПОРТНОЇ
ПІДПРИЄМСТВІ

Г. Оліва
ІНЮ КП УМТ ЦПР

Валентина ЦІПОРЕНКО

Віталій ПОТРА



Наименование	Единица измерения	Тарифная зона (вектор)
Сборная	квиток	13
Автобус	квиток	13
Автобус	квиток	13
Автобус	квиток	13
Автобус	квиток	13
Автобус	квиток	13
Автобус	квиток	13

Документ №112 Контрактного договора 2024-2026pp

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Компанії підписав
в Ужгородській міській адміністрації
в офісі міського голови



Горда В.В.

20 20

БОЛОТНИКОВ
Генеральний директор компанії
Директор професійної організації
Корпорації підприємства
Ужгородської міської адміністрації
в офісі міського голови

Горда В.В.
20 20