

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП «КШЕП»
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025 – 2030 рік

2025 рік

м. Ужгород

Роботодавець, в особі уповноваженого представника – директора
Комунального підприємства «Комунального шляхово-експлуатаційного
підприємства» Ужгородської міської ради (далі КП «КШЕП» УМР), Олександр
ТЕСЛЕНКА, діючого у відповідності зі Статутом підприємства за
законодавством України, з одного боку, та
підприємства «Комунального шляхово-експлуатаційного
підприємства» Ужгородської міської ради, з іншого боку, уклали цей Договір на
основі чинного законодавства.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025 – 2030 рік

РОЗДІЛ I.

**між роботодавцем та працівниками
Комунального підприємства**

**«Комунального шляхово-експлуатаційного
підприємства» Ужгородської міської ради**

1.2. Працівники підприємства уповноважують Раду працівників бути
своїм представником при веденні переговорів і укладенні Колективного
договору.

1.3. Мета Колективного договору – забезпечити умови для ефективного
діяльності підприємства, створення соціального і матеріального благополуччя
Працівників та їх сімей.

1.4. Жодна з сторін, що уклала Колективний договір, не може в
односторонньому порядку припинити виконання його положень. Зміни і
доповнення до Колективного договору приймаються за погодженням Сторін на
протязі дії Колективного договору.

1.5. Колективний договір укладається Сторонами і втрачає чинність з
моменту його підписання іншою стороною або закінченням повноважень
уповноваженим представником Ради працівників.

1.6. Підсумки по перевірці виконання умов Колективного договору
проводяться кожного року за участю представників Ради працівників.
Працівниками звітують керівник підприємства.

Ужгород – 2025

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП «КШЕП»
Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2030 рік

“___” _____ 2025 рік

м. Ужгород

Роботодавець, в особі уповноваженого представника – директора Комунального підприємства «Комунального шляхово-експлуатаційного підприємства» Ужгородської міської ради (далі КП «КШЕП» УМР) Олександра ТЕСЛЕНКА, діючого у відповідності зі Статутом підприємства та законодавством України, з одного боку, та наймані Працівники Комунального підприємства «Комунального шляхово-експлуатаційного підприємства» Ужгородської міської ради, в особі Олександра ЛЕДІДИ – уповноваженого представника найманих Працівників з другого боку, уклали цей Договір на основі чинного законодавства України про наступне:

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” і визначає господарсько-виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками підприємства.

1.2. Працівники підприємства уповноважують Раду працівників бути своїм представником при веденні переговорів і укладенні Колективного договору.

1.3. Мета Колективного договору – забезпечити умови для ефективної діяльності підприємства, створення соціального і матеріального благополуччя Працівників та їх сімей.

1.4. Жодна з сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Зміни і доповнення до Колективного договору приймаються за погодженням Сторін на протязі дії Колективного договору.

1.5. Колективний договір укладається Сторонами строком до 31.12.2030 року і набирає чинності з моменту його підписання керівником підприємства та уповноваженим представником Ради працівників.

1.6. Підсумки по перевірці виконання умов і зобов'язань сторін Колективного договору проводяться кожного року на зборах працівників. Перед Працівниками звітують керівник підприємства та голова Ради працівників.

1.7. За невиконання зобов'язань Колективного договору, за ухилення від участі у переговорах та за ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно Закону України "Про колективні договори і угоди".

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав Працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим Працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.3. Кожен Працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 10), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.4. У разі змін в організації виробництва і праці Працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності підприємства;

припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;

перепрофілювання підприємства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.5. У випадках, запланованого звільнення Працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає Працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує Працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, Працівнику виплачують вихідну допомогу у однократному розмірі середньомісячного заробітку згідно ст. 44 КЗпП України.

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

2.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці Працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє Працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо Працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у однократному розмірі середньомісячного заробітку згідно ст. 44 КЗпП України.

РОЗДІЛ III.

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

3. З метою подальшого розвитку і підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку організації, створення економічної основи по нарощуванню соціально-економічної бази Роботодавець і Працівники зобов'язуються:

3.1. забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт;

3.2. дотримуватися трудової, виробничої та технологічної дисципліни та режиму роботи, забезпечувати якісне виконання усіх робіт;

3.3. з метою створення необхідних умов для стабільної і ефективної діяльності Працівників, Роботодавець зобов'язується створити належні умови для виконання виробничих програм;

3.4. у випадках неповної зайнятості за фахом і кваліфікацією Роботодавцю надається право використовувати Працівників на інших роботах з метою

збільшення обсягів виробництва і соціально-побутових умов за їх згодою (згідно ст. 34 КЗпП України);

3.5. час простою не з вини Працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого Працівникові окладу (тарифної ставки);

Частиною другою статті 34 КЗпП України передбачено, що у разі простою Працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Час простою не з вини Працівника оформлюється актом простою на наказом роботодавця.

3.6. з метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів окремих Працівників (відповідно до специфіки роботи) з інтересами підприємства, керівник, за згодою Працівника, або за його заявою, забезпечує застосування щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) відповідно до вимог чинного законодавства України (Кодекс Законів про працю України – ст. ст. 13, 32, 33, 66 та ч. 2 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4.4.10. Преміювання/депреміювання Працівників за виконання основних

показників проводиться згідно умов, встановлених Додатком № 2-5).

4.5. Виплату за виконання спеціальних та професійних свят

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

4.1. Оплата праці здійснюється відповідно до трудового законодавства України по погодинно-преміальній системі оплати праці.

4.2. Залежно від професії, кваліфікації Працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує годинно-тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, згідно коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого даним Договором мінімального розміру місячного посадового окладу, сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, згідно з Додатком №1.

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

4.3.1. Мінімальна місячна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законом прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника 1-го розряду у розмірі 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки 15-го числа (за першу половину місяця) та 30 (за другу половину місяця), виплачувати заробітну плату два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату

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

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі, встановленому трудовим законодавством України.

4.4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.4.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4.6. За роботу, виконану Працівником в понаднормований час, оплата праці проводиться Роботодавцем відповідно до трудового законодавства.

4.4.7. Оплата надбавки за класність проводиться за відпрацьований водієм час.

4.4.8. Роботодавець проводить додаткову оплату Працівникам за роботу у вечірній та нічний час в розмірі, встановленому діючим законодавством (Додаток № 1).

4.4.9. Роботодавець проводить доплату за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника згідно Додатку № 1.

4.4.10. Преміювання/депреміювання Працівників за виконання основних показників проводиться згідно з затвердженими Положеннями (Додатки № 2-5).

4.5. Виплачувати премію Працівникам до державних та професійних свят (при наявності коштів).

4.6. За погодженням з Радою працівників надавати Працівникам одноразову матеріальну допомогу, виходячи з фінансових можливостей підприємства, у разі поховання близьких родичів тощо.

4.7. Відповідно до чинного законодавства України та при наявності фінансової можливості надавати Працівникам підприємства безвідсоткову позику строком на 2 роки в сумі не більше 5 мінімальних заробітних плат.

4.8. При рентабельній роботі підприємства та виконанні річних показників фінансово-господарської діяльності виплачувати винагороду за підсумками роботи року згідно з затвердженим Положенням (Додаток № 4).

4.9. Роботодавець забезпечує надання Працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.10. Надавати Працівникам відпустки, без збереження заробітної плати, у зв'язку з:

- весіллям працівника – 3 дні;
- смертю близьких родичів – 3 дні, без урахування часу проїзду.

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

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

4.12. Роботодавець може виплатити всім Працівникам при наданні щорічної основної відпустки одноразову грошову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу за наявності фонду оплати праці.

4.13. Працівникам підприємства, надавати матеріальну допомогу у натуральній формі за рахунок залишків садово-паркових рештків від обрізки (вирізки) зелених насаджень в межах виконання Програми благоустрою та розвитку комунальної інфраструктури міста Ужгород, при наявності відповідного ресурсу.

4.13.1. Підставою, для розгляду питання, щодо надання матеріальної допомоги, є заява Працівника на ім'я керівника підприємства, про надання йому (членам його сім'ї) матеріальної допомоги у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, яке зумовлено надзвичайними обставинами, що виникли:

- громадянам, які опинилися в складній життєвій ситуації для поліпшення життєдіяльності сім'ї;
- громадянам, які хворіють на онкологічні захворювання;
- громадянам, які постраждали від пожежі чи іншого стихійного лиха (в разі втрати здоров'я);
- пожежа та інше стихійне лихо, внаслідок якого завдано збитку житлу потерпілого або його здоров'ю;
- аварійні ситуації житлово-комунальної системи;
- смерть одного з членів сім'ї;
- інші непередбачені надзвичайні обставини.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І

ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.2. Для Працівників підприємства, окрім Працівників, зазначених у пунктах 5.1.3, 5.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю визначається Додатком №9 даного Договору.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку визначається Додатком №9 даного Договору.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку встановлюється Роботодавцем, відповідно до положень трудового законодавства та даного Договору.

В п'ятницю для Адміністрації, ІТП та службовців – скорочений робочий день на 1 (одну) годину, за винятком дії воєнного стану та на час надзвичайної ситуації, згідно Додатку № 9 даного Договору.

5.1.3. Для «Служби по санітарному утриманню міста», а саме: майстрів дільниць, вантажників (прибирання), прибиральників територій, трактористів (по вивозу ТПВ) та для водіїв по несанкціонованому вивозу сміття встановлений шестиденний робочий тиждень. (Додаток № 9).

5.1.4. Позмінним графіком роботи робочий час організовується для Працівників:

- служби охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах підприємства;

У зв'язку з тим, що для Працівників, зазначених у пункті 5.1.4 не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

5.1.5. Графіки роботи кожного Працівника складаються з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.6. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку Працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку Працівників у час, вільний від виконання обов'язків.

5.1.7. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для Працівників, зазначених у пункті 5.1.3, 5.1.4 Договору, визначається Додатком № 9 Договору.

5.1.8. Для Працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

5.1.9. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою працівників не пізніше, ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома Працівників).

5.1.10. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства і Працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим Працівникам підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам підприємства.

При розрахунку кількості Працівників для виконання завдання з утримання міських доріг (ручне прибирання та підмітання міських вулиць загального призначення) Роботодавець застосовує коефіцієнт невиходу на роботу працівника – 1,15.

5.1.11. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для Працівників підприємства, крім Працівників, які працюють на умовах неповного

робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину, окрім періоду правового режиму військового стану.

5.1.12. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП України.

5.1.13. Працівники підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому.

5.1.14. З метою забезпечення безперебійного функціонування підприємства Роботодавець може залучати Працівників, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування Працівників усіх категорій.

5.1.15. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

5.1.16. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», можуть залучатися до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів підприємства у дні та години, що є неробочим.

5.1.17. Роботодавець може залучати Працівників до чергування.

У дні, коли Працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли Працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня Працівника.

5.1.18. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

5.1.19. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні Працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

5.1.20. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

5.2. Відпустки.

5.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні — згідно з Додатком № 7.

5.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки Працівникам згідно графіків, які затверджує за погодженням з Радою працівників, не пізніше 31 грудня року,

що передусе року надання Працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси Працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси Працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку Працівникам з ненормованим робочим днем – згідно з Додатком №7.1.
- відпустки інших видів надаються згідно із трудовим законодавством України.
- додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з Додатком №7.2.
- додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Додатком №7.3.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

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

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право Працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. Фінансувати затверджені на підприємстві Комплексні заходи спрямовані на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 8). Згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування охорони праці на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у Колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

6.3.3. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) інформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права Працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.3.5. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я Працівників на підприємстві видавати безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, з визначенням захисних властивостей засобів індивідуального захисту та строків їх використання (Додаток 6).

Забезпечувати безоплатну заміну або ремонт спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння не з вини Працівника.

6.3.6. Забезпечувати безоплатно Працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

6.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту Працівників.

6.3.8. Забезпечувати фінансування та організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів не допускати Працівника до роботи, яка протипоказана йому за станом здоров'я, у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Відстороняти від роботи Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати.

Забезпечити безоплатний позачерговий медичний огляд Працівників:

- за заявою Працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я Працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.3.9. Не допускати Працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.3.10. Забезпечувати фінансування та організовувати проведення медичних оглядів Працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами медичних оглядів не допускати Працівника до роботи, яка протипоказана йому за станом здоров'я, у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Відстороняти від роботи Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати.

Забезпечити безоплатний позачерговий медичний огляд Працівників:

- за заявою Працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я Працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Зберігати за Працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.3.11. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

6.3.12. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, її результати використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами, для встановлення відповідних пільг і компенсацій.

6.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.4.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, небезпечними та шкідливими речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.4.3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.4. Проходити інструктажі, стажування (дублювання), навчання з питань охорони праці.

6.4.5. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати керівника або іншу посадову особу підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1–6.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Сторони визначають, що без створення умов життя, побуту, відпочинку працівників неможлива максимальна ефективність виробництва, соціальний добробут.

7.2. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

7.2.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

7.2.2. Придбання новорічних подарунків для дітей Працівників віком до 14 років.

7.2.3 При фінансових можливостях надавати Працівникам за рахунок коштів підприємства безвідсоткових позик на умовах та розмірі, визначених п. 4.7. даного Договору:

- на поховання;
- на лікування.

7.2.4. Надавати Працівникам пільгу в розмірі 30 % вартості послуги на перевезенні вантажів, роботи будівельної техніки підприємства, тощо.

7.2.5. Роботодавець гарантує найманим Працівникам, мобілізованим на військову службу на особливий період (введення військового стану), збереження робочого місця і заробітку на підприємстві.

7.2.6. До ювілейних дат - 50, 55, 60 років, Працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 5-ти років надавати премію у розмірі від 50 до 100 % від посадового окладу з частини чистого прибутку.

7.2.7. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 10-ти років, в разі виходу на пенсію, надавати одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу.

7.2.8. Роботодавець гарантує найманим Працівникам, мобілізованим на військову службу на особливий період, збереження робочого місця і заробітку на підприємстві.

РОЗДІЛ VIII

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ

Рада працівників зобов'язується:

8.1. Забезпечувати соціальний захист Працівників організації в питаннях підвищення життєвого рівня, здійснення принципу соціальної справедливості в оплаті праці згідно Кодексу законів про працю.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в організації.

8.3. Брати участь в розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінювати умови праці на робочих місцях.

8.4. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих.

8.5. Організовувати свята.

8.6. Організовувати дозвілля Працівників підприємства.

8.7. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

8.8. Здійснювати контроль за дотриманням в організації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

РОЗДІЛ X

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

РОЗДІЛ XI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше місяця, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах найманих працівників.

Від Роботодавця

Від найманих Працівників

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Олександр ЛЕДІД



Головний механік, начальник гаража

3,50

Головний відділу

2,80

Начальник служби

2,35

Виконавця робіт

2,30

Професіонали (інженери, юристи, бухгалтери,

економіст, фахівець з публічних закупівель, інженер –

спектральний, інженер з охорони праці, інженер з проектно-

технічної документації, уповноважений з

виконавчої діяльності, адміністратор системи)

2,20

Майстер, майстер зеленого господарства, майстер

2,10

Механік

Заступник виконавця робіт

2,07

Секретар (фахівець усіх відділів)

2,00

Механік

2,00

Вантажники

1,94

Моніторинг

1,77

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу, сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів встановлюється та перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	7
2	Заступник директора, головний бухгалтер	(на 30% менше від посадового окладу директора підприємства)
3	Головний інженер	(на 25 % менше від посадового окладу директора підприємства)
4	Головний механік, начальник гаража	3,50
5	Начальник відділу	2,80
6	Начальник служби	2,35
7	Виконавець робіт	2,30
8	Професіонали (інженери, юрисконсульт, бухгалтери, економіст, фахівець з публічних закупівель, інженер – електронік, інженер з охорони праці, інженер з проектно-кошторисної документації, уповноважений з антикорупційної діяльності, адміністратор системи)	2,20
9	Майстер, майстер зеленого господарства, майстер дільниці	2,10
10	Заступник виконавця робіт	2,07
11	Фахівці (фахівці усіх відділів)	2,00
12	Механіки	2,00
13	Вантажники	1,94
14	Монтажник	1,77

15	Технічні службовці (секретар керівника, диспетчер, завідувач складом, діловод)	1,70
16	Лісоруб	1,70
17	Дорожні робітники, машиніст (кочегар) котельні	1,66
18	Верстатні роботи (токарь), верстатник деревообробних верстатів	1,65
19	Прибиральник службових приміщень, сторожа, таксувальник, прибиральник територій	1,56
20	Озеленювач	1,47
21	Обслуговування техніки, машин та механізмів (електрогазозварювальник, слюсар)	1,46
22	Підсобний робітник	1,32

Для водіїв автотранспортних засобів зайнятих на спец транспорті та машиністів устаткування, яке розміщено на автотранспортних засобах:

№	Вантажопідйомність, т	Водії спецтранспорту
1	від 20-40	2,87
2	від 10-20	2,60
3	від 7-10	2,43
4	від 5-7	2,33
5	від 3 -5	2,22
6	від 1,5-3	2,12
7	до 1,5	2,06

Для водіїв автотранспортних засобів зайнятих на пасажирських автомобілях

Робочий об'єм двигуна, л	Коефіцієнти
від 1,8 до 3,5	1,52
до 1,8	1,46

Для водіїв автобусів

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,52

Для трактористів, машиністів різних спеціалізацій, які працюють на самохідних механізмах (автогрейдер)

№	Потужність двигуна, к. с.	Коефіцієнти
1	від 100	2,56
2	99	2,23
3	60	2,12
4	до 35	1,58

Для машиністів екскаватора одноковшового

№	Ємність ковша, м ³	Коефіцієнти
1	до 1,6	2,68
2	до 0,8	2,4

Для машиніста котка самохідного з рівними вальцями вантажністю 7-8 тон - 2,23

Єдина сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів встановлюється згідно таблиці

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
	Доплати
за суміщення професій (посад)	20-100 % посадового окладу.
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненого від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
за інтенсивність праці:	до 12 % - до встановленого посадового окладу (тарифної ставки) працівника.
за роботу у важких і шкідливих умовах праці: монтажнику вантажнику	4 % тарифної ставки (окладу) монтажника; 4 % тарифної ставки (окладу) вантажника;

дорожньому робітнику електрогазозварнику	8 % тарифної ставки (окладу) дорожнього робітника; 12 % тарифної ставки (окладу) електрогазозварника. Передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
за роботу у вечірній та нічний час	20 % тарифної ставки за кожну годину роботи у вечірній час з 18 до 22 години; 35 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час;
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки водія; 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки водія.
за виконання особливо важливої роботи	до 50 % посадового окладу
за ведення обліку з питань пробації	20% посадового окладу інспектора з ВК
за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
за високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 %; IV розряду – 16 %; V розряду – 20 %; VI розряду – 24 %.
за виконання особливо важкої роботи	до 50 % посадового окладу

Загальна сума надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу, тарифної ставки за відповідною посадою.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

 Олександр ГЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

 Олександр ЛЕДИДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП «КШЕП»
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які робітники можуть бути
позбавлені премії по результатах роботи за місяць

1. Загальні положення

- | | |
|--|------------|
| 1. За систематичне запізнення на роботу | - 10 % |
| 2. Прогул | - до 100 % |
| 3. Порухення трудової та виробничої дисципліни | - 10-50 % |
| 4. Невиконання завдання керівника або адміністрації | - до 100 % |
| 5. Несвоєчасна здача в бухгалтерію табелів, нарядів, матеріальних звітів, інших звітних документів | - до 50% |
| 6. Порухення правил техніки безпеки та охорони праці | - до 100 % |
| 7. Перебування на роботі у нетверезому стані | - 100 % |

Від Роботодавця

2. Визначення фонду Від найманих Працівників

Директор КП «КШЕП» УМР



Олександр ГЕСЛЕНКО

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників комунального підприємства «Комунального
шляхово-експлуатаційного підприємства» Ужгородської міської ради****1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання працівників **Комунального підприємства** (далі - Підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Працівники Підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
- 1.3. Преміювання працівників Підприємства проводиться на підставі наказу директора підприємства.
- 1.4. Преміювання директора Підприємства здійснюється на підставі наказу директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради у встановленому порядку.

2. Визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання на Підприємстві планується в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.
- 2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання

При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи/цільовою програмою Підприємства;
- дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів органу вищого рівня);
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, дотримання трудової дисципліни;

Преміювання працівників Підприємства здійснюється у розмірі не більше двох місячних посадових окладів.

У разі застосування до працівника Підприємства дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному розпорядженні. Перелік виробничих недоліків, за які працівника можна позбавити премії,

установлюється керівником за погодженням з Радою трудового колективу (Додаток № 2 Договору).

4. Розмір і порядок преміювання

Бухгалтер Підприємства щомісячно (до 30 числа):

- розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання працівників Підприємства;
- розраховує примірний відсоток премії в цілому по Підприємства, що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів.

Розмір премії працівникам Підприємства визначає директор (залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, у межах фонду преміювання).

Визначені розміри премій працівникам Підприємства зазначаються у розрахунковій відомості, яка підписується бухгалтером і погоджується директором Підприємства.

Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 ст.40 КЗпП України.

При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться при звільненні (стаття 116 КЗпП України).

5. Прикінцеві положення

5.1. Премія виплачується при виплаті зарплати 30 числа місяця.

5.2. Премія виплачується після отримання наказу директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради на преміювання директора Підприємства після отримання наказу директора на преміювання працівників Підприємства відповідний місяць.

5.3. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються порядку, встановленому законодавством.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР



Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДИДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про виплату винагороди робітникам КШЕП м. Ужгорода** **за загальні результати роботи за рік з частини чистого прибутку**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Комунального підприємства (далі – Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

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

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

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

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
 - виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
 - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
 - нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).
- Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

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

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

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

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

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

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

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

Визначені періоди не переривають стаж роботи у Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 №100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

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

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

3.7.1. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи

за місяць розмір нарахованої винагороди зменшують згідно шкали депреміювання (Додаток 5) за кожний випадок порушення.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць, винагороду не нараховують і не виплачують.

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

3.9. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є дане Положення.

Від Роботодавця

Від найманих Працівників

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ГЕСЛЕНКО

Олександр ЛЕДІДА



СХВАЛЕНО
загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ШКАЛА ДЕПРЕМІЮВАННЯ

працівників за різного роду
порушення при виплаті винагороди за підсумками року

№ з/п	Вид порушень	Позбавлення винагороди (%)
1.	За кожний випадок запізнення на роботу	5 %
2.	За кожний випадок прогулу на протязі року	50 %
3.	За кожне невиконання завдань адміністрації (керівництва)	20 %
4.	За кожне неякісне виконання робіт	10 %
5.	Дорожньо-транспортну пригоду працівника	100 %
6.	За один випадок порушення правил дорожнього руху	10 %
7.	Управління транспортом в нетверезому стані	100 %
8.	Порушення правил ТБ і протипожежної безпеки	100 %
9.	Поява на роботі в нетверезому стані	100 %
10.	Вісім недопрацьованих годин без поважної причини	50 %
11.	Інша кількість недопрацьованих годин без поважної причини	Позбавлення винагороди пропорційно відсотку 8-ми недопрацьованих годин

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП

Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Професія або посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1	Машиніст автогрейдера	Комбінезон бавовняний	12
		Чоботи гумові або	12
		Чоботи кирзові	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані двопалі	до зносу
		Жилет сигнальний	12
		Каска	до зносу
		на зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	24
2	Тракторист	Напівчоботи утеплені	36
		Костюм	12
		Черевики	12
		Фартух з нагрудником	черговий
		Рукавиці	0,5
		Жилет сигнальний	12
		на зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
3	Машиніст екскаватора	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Чоботи	12
		Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані з двома пальцями	до зносу
		Жилет сигнальний	12
		Каска	до зносу
		Під час роботи у мокрих умовах додатково: Чоботи гумові	12
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36

		Напівчоботи утеплені	48
4	Машиніст кочегар котельні	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	0,5
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі з ручним завантаженням, додатково:	12
		Фартух з нагрудником	6
		Вачеги	1
		Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:	
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Чоботи	12
		Шкарпетки	3
		Рукавички	1
		Каска захисна	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
5	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Жилет сигнальний	12
		Каска	до зносу
		Під час роботи у мокрих умовах додатково Чоботи гумові	12
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	48
6	Дорожній робітник	Костюм	12
		Кепка	12
		Напівчоботи	12
		Жилет сигнальний	до зносу
		Рукавиці	0,3
		Плащ з капюшоном	36
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	36
		Рукавиці	24

7	Майстер дільниці	Чоботи	36
		Костюм	24
		Черевики	24
		Рукавиці	12
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
8	Головний механік	Костюм	18
		Чоботи	18
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Каска захисна	Чергова
		Жилет сигнальний	12
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
			24
9	Диспетчер автомобільного транспорту	Костюм	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
10	Начальник гаража	Костюм	24
		Черевики	24
		Жилет сигнальний	12
		Плащ з капюшоном	24
		Рукавиці	1
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
			12
11	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм	12
		Черевики	24
		Рукавиці	0,5
		Каска захисна	Чергова
		Підшоломник	24
		Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:	
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	2
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
			12
			24
12	Механік з ремонту транспортних засобів	Костюм	12
		Черевики	24
		Жилет сигнальний	12
		Плащ з капюшоном	24
		Рукавиці	0,2
		Узимку додатково:	

		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
13	Головний інженер Директор Заступник директора	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:	
		Костюм	24
		Напівчеревики	24
		Рукавиці	12
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
14	Завідувач складу	Костюм	18
		Кепка	24
		Черевики	18
		Рукавиці	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Чоботи	20
		Куртка утеплена	36
15	Слюсар електрик ремонт електроустаткування	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	0,5
		Жилет сигнальний	Черговий
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
16	Верстатник деревобробних верстатів	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Берет бавовняний	12
		Навушники протишумові	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Чоботи утеплені	48
		Брюки утеплені	36
17	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
		Рукавиці	0,5
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:	
		Костюм	12
		Черевики	12

		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
18	Інженер-електронік	Костюм	12
		Черевики	24
		Рукавиці	0,5
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Костюм	12
19	Прибиральник територій	Черевики	24
		Чоботи	24
		Рукавиці	0,3
		Плащ з капюшоном	До зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	36
		Чоботи	36
		Рукавиці	12
		Жилет	12
20	Вантажник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	0,25
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24
		Під час виконання робіт з навантаження нечистот, гнилих відходів та трупів тварин додатково:	
		Фартух з нагрудником	До зносу
		Чоботи	12
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		Жилет сигнальний	12
21	Озеленювач	Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Підшоломник утеплений	36
		Чоботи	36
		Рукавиці	12
		Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	0,25
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24

		Під час виконання робіт з навантаження нечистот, гнилих відходів та трупів тварин додатково:	
		Фартух з нагрудником	До зносу
		Чоботи	12
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		Жилет сигнальний	12
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Підшоломник утеплений	36
		Чоботи	36
		Рукавиці	12
22	Лісоруб	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		При роботі з ланцюговими пилами: Штани для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилкою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори з регулюванням обміну повітря не менше 2 шт.; задня кишеня 1 шт.; передня кишеня 4 шт.; кишеня для інструменту 1 шт.; водонепроникні прокладки підвищеної зносостійкості; сигнальне покриття збоку і ззаду;	12
		світловідбивні вставки; захист від порізів	
		Куртка для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилкою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори не менше 6 шт.; водонепроникні накладки на рукавах підвищеної зносостійкості; кишені на замках; світловідбивні вставки на передній і задній частині одягу; сигнальне покриття на спинці та пілочках; захист від порізів	12
		Чоботи ПВХ із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	0,5
		Жилет сигнальний	6
		Каска захисна	До зносу

26	Прибиральник службових приміщень	Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	1
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		При роботі з кущорізами:	
27	Майстер зеленого господарства	Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Шолом захисний з сіткою і навушниками для роботи з кущорізами	До зносу
		При заточуванні та правці інструмента в польових умовах додатково:	
		Окуляри захисні	До зносу
23	Монтажник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	0,25
		Жилет сигнальний	Черговий
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Підшоломник утеплений	24
24	Сторож	Рукавиці	24
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
		Плащ з капюшоном	24
		Костюм	12
		Черевики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Кожух	черговий
		Рукавиці	24
25	Електрогазо- зварник	Костюм зварника	12
		Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці з крагами	До зносу
		Рукавиці	1
		Щиток захисний електрозварника	До зносу

		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24
		Жилет сигнальний	12
26	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Костюм	12
27	Майстер зеленого господарства	Черевики	24
		Чоботи	До зносу
		Рукавиці	1
		Плащ з капюшоном	До зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Шапка	36
		Костюм	24
		Черевики	24
28	Начальник відділу охорони праці, Інженер з охорони праці	Підшоломник	36
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Каска захисна	Чергова
		Костюм	12
		Напівчоботи	18
29	Виконавець робіт, заступник виконавця робіт	Кепка	12
		Плащ з капюшоном	24
		Жилет сигнальний	12
		Рукавиці	2
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	24
		Рукавиці	До зносу
		Шапка	24
		Костюм	12
30	Підсобний робітник	Черевики	12
		Рукавички	3
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36

	Штани утеплені	36
	Чоботи утеплені	36
	Шапка	24
	Рукавиці утеплені	12
	На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
	Плащ з капюшоном	24

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР



Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

№	Посада (професія)	кількість днів відпустки
1	Директор	24
2	Заступник директора	24
3	Головний інженер	24
4	Головний бухгалтер	24
5	Головний механік	24
6	Начальники відділів	24
7	Начальники служб	24
8	Начальник гаража	24
9	Адміністратор системи	24
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24
11	Фахівець з публічних закупівель	24
12	Юрисконсульт	24
13	Інженер з охорони праці	24
14	Інженер (технічного відділу)	24
15	Інженер з проектно-кошторисної роботи	24
16	Бухгалтер	24
17	Спеціаліст	24
18	Інспектор з кадрів	24
19	Інспектор з військового обліку	24
20	Інженер-електронік	24
21	Секретар керівника	24
22	Діловий	24
23	Завідувач складу	24
24	Диспетчер автомобільного транспорту	24
25	Виконавець робіт	24
26	Майстри	24

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників та кількість
днів відпустки, яка їм надається в календарних днях

№ з/п	Найменування посади (професії)	Кількість календарних днів відпустки
1	Директор	згідно контракту
2	Заступник директора	24
3	Головний інженер	24
4	Головний бухгалтер	24
5	Головний механік	24
6	Начальники відділів	24
7	Начальники служби	24
8	Начальник гаража	24
9	Адміністратор системи	24
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24
11	Фахівець з публічних закупівель	24
12	Юрисконсульт	24
13	Інженер з охорони праці	24
14	Інженер (технічного відділу)	24
15	Інженер з проектно-кошторисної роботи	24
16	Бухгалтер	24
17	Економіст	24
18	Інспектор з кадрів	24
19	Інспектор з військового обліку	24
20	Інженер-електронік	24
21	Секретар керівника	24
22	Діловод	24
23	Завідувач складу	24
24	Диспетчер автомобільного транспорту	24
25	Виконавець робіт	24
26	Майстри	24

27	Механік з ремонту транспорту	24
28	Водій автотранспортних засобів	24
29	Машиніст автогрейдера	24
30	Машиніст екскаватора	24
31	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	24
32	Тракторист	24
33	Машиніст (кочегар) котельні	24
34	Верстатник деревообробних верстатів	24
35	Електрогазозварник	24
36	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24
37	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24
38	Вантажник (озеленення)	24
39	Озеленювач (догляд за зеленими насадженнями)	24
40	Озеленювач (косарі)	24
41	Лісоруб	24
42	Монтажники	24
43	Прибиральник територій	24
44	Вантажник (прибирання)	24
45	Дорожній робітник	24
46	Прибиральник службових приміщень	24
47	Сторож	24
48	Підсобний робітник	24

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці (рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7)

№ пп	Найменування посади (професії)	Кількість календарних днів відпустки
1	Заступник директора	4
2	Головний інженер	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Головний механік	4
5	Начальник планово-економічного відділу	4
6	Начальники відділів	4
7	Начальники служб	4
8	Начальник гаража	4
9	Адміністратор системи	4
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
11	Фахівець з публічних закупівель	4
12	Юрисконсульт	4
13	Інженер з охорони праці	4
14	Інженер (технічного відділу)	4
15	Інженер з проектно-кошторисної роботи	4
16	Бухгалтер	4
17	Економіст	4
18	Інспектор з кадрів	4
19	Інспектор з військового обліку	4
20	Інженер-електронік	4
21	Секретар керівника	4
22	Діловод	4
23	Завідувач складу	4
24	Диспетчер автомобільного транспорту	4

25	Виконавець робіт	4
26	Диспетчер автомобільного транспорту	4

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕН» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

№ кв	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці		
1	Дорожній робітник	7
2	Електрогазозварник	7
3	Вантажник	7
4	Монтажник	7

Передумовою надання щорічної додаткової відпустки є атестація робочих місць за умовами праці.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕН» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО
загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право
на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.

№ з/п	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці		
1	Дорожній робітник	7
2	Електрогазозварник	7
3	Вантажник	3
4	Монтажник	2

Передумовою надання щорічної додаткової відпустки є атестація робочих місць за умовами праці.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право
на додаткову відпустку за особливий характер праці.

№ з/п	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
За особливий характер праці		
1	Водій автомобіля, у тому числі спеціального, вантажністю:	
	- від 1,5 до 3 т	4
	- 3 т та більше	7

Передумовою надання щорічної додаткової відпустки є атестація робочих місць за умовами праці

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР



Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

санітарно-побутових приміщень,
робочих місць.

Разом:

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**Спрямовані на охорону праці, попередження випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Передбачувані витрати, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки посадових осіб та інших працівників, організація лекцій, семінарів, консультацій.	30,0	1-4 квартал	Начальник відділу охорони праці
2	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників підприємства.	45,0	1-4 квартал	Директор Начальник відділу охорони праці Інспектор з кадрів
3	Проведення періодичних випробувань засобів захисту від падіння з висоти.	0,8	2,4 квартал	Заступник директора
4	Забезпечення лікарськими засобами першої долікарняної допомоги.	0,2	1-4 квартал	Директор Начальник відділу охорони праці
5	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ.	171,8	1-4 квартал	Директор Начальник відділу охорони праці
6	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці діючого технологічного та іншого виробничого обладнання.	2,0	1-4 квартал	Головний механік
7	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці виробничих та	2,0	1-4 квартал	Заступники директора

	санітарно-побутових приміщень, робочих місць.			Головний механік
	Разом:	251,8		

Від Роботодавця

Від найманих Працівників

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО



[Signature]

Олександр ЛЕДІДА

ГРАФІК РОБОТИ			
	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва
Директор	08.00	17.00	12.00 – 13.00
І зміна	08.00	17.00	12.00 – 13.00
II зміна	23.00	08.00	02.00 – 03.00
Доробочі роботи та механізатори	08.00	17.00	12.00 – 13.00
Майстри та прибиральники вулиць			
Прибирання: понеділок – п'ятниця	06.30	14.30	11.00 – 12.00
у суботу	07.00	12.00	
Механізоване прибирання (чергування)			
щодобове (літнє утримання доріг)			
I зміна	09.00	21.00	12.00 – 13.00
II зміна	21.00	09.00	02.00 – 03.00
У разі надзвичайного стану			
I зміна	09.00	21.00	по графіку
щодобово II зміна	21.00	09.00	по графіку
Механізоване прибирання (чергування)			
щодобове (зимове утримання)			
I зміна	09.00	21.00	12.00 – 13.00
II зміна	21.00	09.00	02.00 – 03.00

Примітка:

1. Для «Служби по санітарному утриманню міста», а саме: майстрів дільниць, землемірів (прибирання), прибиральників територій, трактористів (по вивозу ГПВ) та для водіїв по нескладованому вивозу сміття – п'ятиденний робочий тиждень.
2. Для інших працівників - п'ятиденний робочий тиждень.
3. В п'ятницю для Адміністрації, ГПВ та службовців – скорочений робочий день на 1 (одну) годину, за винятком дії воєнного стану та надзвичайної ситуації.

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

[Signature]

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради
Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ГРАФІК РОБОТИ

	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва
Адміністрація, ІТП та службовці	08.00	17.00	12.00 – 13.00
Водії підмітальних та поливальних машин (літнє утримання доріг)			
I зміна	08.00	17.00	12.00 – 13.00
II зміна	23.00	08.00	02.00 – 03.00
Дорожні робітники та механізатори	08.00	17.00	12.00 – 13.00
Майстри та прибиральники вулиць			
Прибирання: понеділок – п'ятниця	06.30	14.30	11.00 – 12.00
у суботу	07.00	12.00	
Механізоване прибирання (чергування) цілодобово (літнє утримання доріг)			
I зміна	09.00	21.00	12.00 – 13.00
II зміна	21.00	09.00	02.00 – 03.00
У разі надзвичайного стану			
I зміна	09.00	21.00	по графіку
цілодобово II зміна	21.00	09.00	по графіку
Механізоване прибирання (чергування) цілодобово (зимове утримання)			
I зміна	09.00	21.00	12.00 – 13.00
II зміна	21.00	09.00	02.00 – 03.00

Примітка:

1. Для «Служби по санітарному утриманню міста», а саме: майстрів дільниць, вантажників (прибирання), прибиральників територій, трактористів (по вивозу ТПВ) та для водіїв по несанкціонованому вивозу сміття – шестиденний робочий тиждень.
2. Для інших працівників - п'ятиденний робочий тиждень.
3. В п'ятницю для Адміністрації, ІТП та службовців – скорочений робочий день на 1 (одну) годину, за винятком дії воєнного стану та надзвичайної ситуації.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

СХВАЛЕНО

загальними зборами колективу
(найманих працівників) КП КШЕП
Ужгородської міської ради

Протокол № 1 від «27» червня 2025 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального підприємства «Комунального шляхово-експлуатаційного підприємства» Ужгородської міської ради (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється графік роботи Підприємства згідно Додатку № 9 та положень Колективного договору.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю, визначену в Додатках № 7, 7.1, 7.2, 7.3 Колективного Договору.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.5. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.9. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Від Роботодавця

Директор КП «КШЕП» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

Від найманих Працівників

Олександр ЛЕДІДА

Пронумеровано, прошнуровано,

скріплено печаткою та засвідчено підписом уповноваженої

особи на 48 (сорока восьми) аркушах

Директор КП «КІПЕНЬ» УМР

Олександр ТЕСЛЕНКО

