Схвалено загальними зборами працівників КП «Ужгородський комбінат комунальних підприємств» Ужгородської міської ради 11 листопада 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УЖГОРОДСЬКИЙ КОМБІНАТ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2026 - 2031 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕНН

1.Колективний договір є нормативним документом, що визначає взаємовідносини між роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного і соціального розвитку колективу.

2.Колективний договір укладається на основі чинного законодавства з метою встановлення та регулювання соціально-трудових відносин, питань ефективності виробництва, організації та оплати праці, забезпечення соціальних гарантій, запобіганню трудових конфліктів.

3.Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» між роботодавцем КП «Ужгородський комбінат комунальних підприємств» Ужгородської міської ради в особі директора Сухолов Анатолій Романович, який представляє інтереси власника, з однієї сторони і Виборним органом первинної профспілкової організації КП «УККП» Ужгородської міської ради в особі голови Стрижовець Людмили Миколаївни, з другої сторони, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні щ0повноваження.

4.Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства та спрямована на забезпечення стабільної роботи підприємства.

5.Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, які його підписали.

6.Роботодавець має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання Колективного договору та реалізації його зобов'язань.

7.Виборний орган первинної профспілкової організації виступає як уповноважений представник колективу підприємства, представляє і захищає інтереси всіх працюючих.

8.Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної , галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

9.За спільною домовленістю сторін можуть вноситися до колективного договору доповнення і зміни, але які б не погіршували умов праці і її оплати, трудові і соціальні гарантії, що передбачені чинним законодавством.

9.1.Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін колдоговору або припиняють її виконання.

10.Колективний договір укладений на період 2026 -2031 роки і діє до укладання нового.

11.Колективний договір чинний у випадку зміни структури, складу і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства, він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія даного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

12.Колективний договір підписується не пізніше як через 5 днів після схвалення його на зборах працівників підприємства і подається на реєстрацію у відповідні

органи.
13.Протягом 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників та протягом усього терміну дії договору ознайомлюють з ним щойно прийнятих працівників.

Розділ 1. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

Організація господарської, економічної фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем згідно із статутом підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

1.1.Забезпечити розробку та виконання виробничої програми шляхом реалізації цільової комплексної програми розвитку виробництва, освоєння нових видів продукції та технологій, виходячи із стану збуту виробленої продукції, у тому числі робіт та послуг.

1.2. За рахунок виконання плану організаційно-технічних заходів по удосконаленню технології, освоєння нових видів продукції, раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів, зниження собівартості продукції отримати прибуток в сумі не менше 5,0 тис. грн. щорічно.

1.3.Відповідно до виробничої програми своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами.

1.4.Систематично інформувати трудовий колектив про стан виробничо-господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи.

1.5 Створити належні організаційно-економічні умови для виконання виробничої програми і одержання доходів.

1.6.Проводити збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1.7. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо забезпечення управління майном, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.8. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

1.9.Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.10.Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, дільниць та підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства.

Сторонизобов'язуються:

1.11.Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів чи конфліктів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів, направлених на досягнення примирення. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується :

2.1.Аналізувати стан забезпечення підприємства спеціалістами (фахівцями), які працюють відповідно до кваліфікації, норм праці та нормативів чисельності.

2.2. Розробити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та реалізувати конкретні заходи щодо збереження продуктивної зайнятості працівників.
2.3.У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призвели б до скорочення працівників, повідомляти первинну профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.
2.4.Вивільнення працівників проводити лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.
2.5.При вивільненні (скороченні) працівників виплачувати вихідну допомогу у відповідності до чинного законодавства.
Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :
2.6.Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства.
2.7.Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати безкоштовно консультації.
2.8.Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії з розгляду трудових спорів у суді.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується :
3.1.Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно «Правил внутрішнього трудового розпорядку». Додаток №1
3.2.Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві у виробничих підрозділах лише після узгодження з виборним органом первинної профспілкової організації.
3.3.Графік роботи підприємства : з 8.00 год. до 17.00 год., обідня перерва з 12,00 год. До 13,00 год.
3.4.Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень.
3.5.Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих :
- 2 години для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 14 років, або дитину – інваліда;
- 36 годин для працівників віком від 16 до 18 років; -
не більше 36 годин на тиждень для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.
3.6. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, але не більше як 120 годин на рік.
3.7. Відповідно до кваліфікаційних характеристик і довідників встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором.
3.8. Встановити щорічну відпустку (основну і додаткову) працівникам згідно з графіком відпусток. В погоджені з виборним органом первинної профспілкової організації затверджувати графік відпусток на поточний рік.
3.9. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.
3.10.Надати додаткові відпустки за умови праці:

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, Додаток №2

-працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з додатком №2

3.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках :

-народження дитини (батькові) 1 день;

- проводів на військову службу (батькам) 1 день;

-одруження 3 дні ;

-смерті рідних по крові або по шлюбу 3 дні ;

-жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня .

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.12.Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень та правил: Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила етичної поведінки працівників підприємства, Правила військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.13.Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, відпочинку.

3.14.Контролювати дотримання трудового законодавства стосовно надання відпусток.

Розділ 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.2..Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.3.Здійснювати оплату праці на основі: за формами і системами оплати праці: місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та окремих категорій робітників відповідно до затверджених коефіцієнтів. Додаток № 1

4.4.Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці повинна бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати визначену відповідно до Закону України.

Мінімальну тарифну ставку(оклад) за просту некваліфіковану працю встановлювати:

--у розмірі не менше 260 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений законодавством України, що визначено п.3.1.2. Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018, за №5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за №26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за №13)

4.5.В разі підвищення законодавчо встановлених державних соціальних гарантій, зміни у галузевій угоді стосовно оплати праці, підприємство

самостійно встановлює нові розміри тарифних ставок та посадові оклади всім працюючим..

4.6. Про запровадження нових норм праці чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.7.Встановити розміри тарифних ставок робітникам з урахуванням галузевих між розрядних співвідношень, встановити посадові оклади та затвердити штатний розпис з урахуванням міжпосадових співвідношень для керівників, спеціалістів та службовців.

4.8..Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок та окладів, згідно встановленого переліку і розміру доплат і надбавок та порядку їх виплати. Додаток №3

4.9.Виплачувати заробітну плату у робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів :аванс 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.10.Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.11.Проводити преміювання робітників по результатах роботи за місяць згідно із «Положенням про преміювання робітників». Додаток № 4

4.12.Щомісячне преміювання працівників керівних посад, спеціалістів та службовців проводити відповідно до «Положення про преміювання». Додаток 5

4.13.Нарахування премії проводити з урахуванням доплат та надбавок.

4.14.Проводити виплату одноразових премій в межах одного посадового окладу:

-за виконання особливо важливих виробничих завдань(ліквідація аварійних ситуацій та інше, збільшення об'ємів робіт;

- дня свята: Міжнародний жіночий День-8березня, День Конституції України-28 червня, День Незалежності України-24 серпня, День захисників та захисниць України- 14 жовтня, до професійних свят(дня комунальника, дня бухгалтера та інших професійних свят) за наявності фінансової можливості підприємства.

4.15. Проводити виплату премій працівникам підприємства згідно наказів та розпоряджень департаменту міської інфраструктури.

4.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам згідно до вимог ЕТКД робіт і професій та Галузевої угоди.

4.17.Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.18. За особливу заслугу та довголітню працю проводити одноразові виплати за наявності фінансової можливості підприємства з нагоди:
- з нагоди ювілейних дат до 3-х окладів; - у зв'язку з виходом працівника на пенсію,- залежно від стажу роботи на підприємстві та особистого вкладу до 4-х окладів; - з нагоди одруження до 2-х окладів ; - при народженні дитини до 1 окладу; - з нагоди дня народження до 1 окладу.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.19.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.20.Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити

пропозиції щодо удосконалення оплати праці та підвищенню розміру заробітної плати.

4.21. Розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці.

Розділ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1.Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення безпечних та не шкідливих умов праці на робочому місці працівникам підприємства, отримання пільг і компенсацій за роботу у шкідливих умовах відповідно до результатів атестації робочих місць, соціальний захист працівників у разі нанесення шкоди їхньому здоров'ю.

5.2.Ознайомлювати під підпис новоприйнятих на підприємство працівників під час проведення з ними вступного інструктажу з охорони праці про умови праці на виробництві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3.Проводити первинний та інші види інструктажів працівників по охороні праці, стажування їх в процесі роботи безпосередньо на їх робочому місці: первинний інструктаж – при поступленні на роботу; повторний інструктаж -1 раз на 3 місяці; 1 раз на 6 місяців – у всіх інших випадках.

5.4. Організовувати та проводити при необхідності за рахунок коштів підприємства підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

5.5.Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, щодо їх безпечного використання. Несправні машини, механізми та устаткування або такі, що закінчився термін їх експлуатації і не підлягають відновленню, виводити наказом по підприємству з подальшого використання.

5.6.Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту та встановленими нормами. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінювати їх іншими, не гіршим по якості за попередні.

5.7.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби.

5.8.Проводити за рахунок коштів підприємства обов'язкові профілактичні медичні огляди для певних категорій працюючих відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії, вказаних у Заключному акті за результатами медичних оглядів цих працівників.

5.9.При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження обов'язкового медичного огляду.

5.10.Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством(КЗпП ст.170).
5.11.Проводити спільно з виборним органом первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному випадку.
5.12.Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
5.13.Забезпечити середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника виборного органу первинної профспілкової організації, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.
5.14.Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
5.15.Надавати працівникам підприємства при роботі з персональним комп'ютером відповідні регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні 2 години роботи, а операторам комп'ютерного набору-перерив для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи.
5.16.Забезпечувати підрозділи підприємства придбання і комплектування аптечок необхідними медикаментами і перев'язувальними засобами.
5.17.За рахунок коштів підприємства проводити навчання посадових осіб, представників виборного органу первинної профспілкової організації та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час для навчання із збереженням заробітної плати.

Працівники підприємства зобов'язуються :

5.18.Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
5.19.Постійно дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві Додаток №8, не порушувати трудову та виробничу дисципліну.
5.20.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
5.21.Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.
5.22.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.

5.23.Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.24. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

5.25.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.26.У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях.

5.27.Здійснювати контроль за надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.28.Брати участь:

-у розслідуванні нещасних випадків, аварій.

- у проведенні перевірки знань робітників з охорони праці.

- у організації навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці.

5.29.Розглядати на засіданнях виборного органу первинної профспілкової організації(раз на півріччя) стан охорони праці на підприємстві.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

6.1.Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з фінансових можливостей відповідно до кошторису на :

- розвиток та утримання соціальної сфери (житловий фонд, оздоровчі табори тощо) ;

-видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства до 50,0%.

6.2.Компенсувати витрати на поховання працівника та близьких родичів за рахунок підприємства у сумі 5000,00грн.

6.3.Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

6.4.Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на лікування до одного посадового окладу.

6.5.Надавати довгострокову безвідсоткову позику, згідно з прийнятими спільно з виборним органом первинної профспілкової організації Положенням в таких випадках:

- на придбання, ремонт житла та інші побутові потреби; довготривале лікування.

6.6. Щомісячно утримувати профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1% та перераховувати на профком підприємства.
6.7.Проводити організацію культурно-масових заходів з частковою оплатою її вартості працівникам, які беруть участь у них.
6.8.Здійснювати за участю виборного органу первинної профспілкової організації щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювання. Вжити заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.
6.9.Проводити оплату коштами підприємства за страхування водіїв та автотранспорту.
Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:
6.10.Контролювати дотримання прийнятих роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації положень, що стосуються питань соціально-побутового забезпечення працівників.
6.11.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
6.12.Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
6.13.Проводити щорічно в трудовому колективі професійне свято.
6.14.Ознайомлювати працівників підприємства з новими нормативними актами з питань страхування та пенсійного забезпечення і надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець визнає виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.
Роботодавецьзобов'язується:
7.1.Створити умови для діяльності виборного органу первинної профспілкової організації.
7.2.Забезпечувати перерахування внесків до виборного органу первинної профспілкової організації в установленому порядку.
7.3.Надавати працівникам, обраним до складу виборного органу, на їх вимогу вільний час для виконання наданих їм повноважень.
7.4.Не застосовувати до працівників, які обрані до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень, звільнень без погодження з відповідними органами профспілки.

РОЗДІЛ 8. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Роботодавецьзобов'язується:
8.1.Аналізувати стан виконання Закону України «Про запобігання корупції».
8.2.Проводити цілеспрямовану роботу з профілактики корупційних діянь.
8.3.Доводити до відома працівників про зміни в законодавстві.
8.4.У разі виявлення корупційних діянь вживати заходів щодо їх припинення

та вживати заходів щодо порушників.

Працівники підприємства зобов'язані:

8.5.Не вчиняти та не брати участі у корупційних правопорушеннях, пов'язаних із діяльністю підприємства.

8.6. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне діяння чи правопорушення.

8.7.Невідкладно інформувати керівника підприємства чи Уповноваженого представника про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками підприємства чи сторонніми особами по відношенню до підприємства.

8.8.Дотримуватися професійної етики працівників підприємства при виконанні своїх службових та професійних обов'язків.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовилися:

1.На принципах соціального партнерства проводити консультації щодо перспективи діяльності підприємства.

2.Уразі невиконання або ж несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4.Розглядати (раз на рік) на загальних зборах трудового колективу виконання положень колективного договору та(за перше півріччя) на розширеному засіданні виборного органу первинної профспілкової організації за участю адміністрації.

5.Вносити зміни і доповнення до Колективного договору за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні виборного органу первинної профспілкової організації та представників адміністрації.

6.Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками, за обумовленою сторонами згодою у письмовій або усній формі.

7.Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

Від роботодавця :

Директор КП «УККП»
Ужгородської міської ради
_____ А. СУХОЛОВ
М.П,

Від виборного органу первинної профспілкової організації:
Голова ВО первинної профспілкової організації
_____ Л. СТРИЖОВЕЦЬ
М.П.

Додаток № 1

Коефіцієнти співвідношень

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	4
2	Головний бухгалтер	85,0% від посадового окладу директора
3	Економіст	2,2
4	Інженер з охорони праці	2,2
5	Фахівець з публічних закупівель	2,0
6	Бухгалтер	2,0
7	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	1,7
8	Водій автотранспортного засобу (вантажний автомобіль)	2,04
9	Машиніст екскаватора	2,4
10	Тракторист	2,12
11	Прибиральник території	1,32
12	Робітник з благоустрою	1,32
13	Садівник	1,1
14	Службовець на складі	1,32
15	Головний механік	2,0
16	Приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
17	Організатор ритуалу	1,54
18	Водій автотранспортних засобів (автокатафалк)	2,22
19	Робітник ритуальних послуг	1,54
20	Сторож	1,1

Директор КП «УККП» УМР А. СУХОЛОВ

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «УККП»
Ужгородської міської ради
_____ А. СУХОЛОВ

П Е Р Е Л І К

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем та тривалістю додаткової відпустки

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор(начальник, інший керівник) підприємства	7
2	Головний бухгалтер	6
3	Економіст	6
4	Головний механік	5
5	Інженер з охорони праці	5
6	Фахівець з публічних закупівель	5
7	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	5

П Е Р Е Л І К

Професій працівників із шкідливими умовами праці, та за особливий характер праці, які мають право на додаткову відпустку та тривалість додаткової відпустки.

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Водій автотранспортного засобу вантажністю від 1,5 до 3,0т.	4
2	Водій автотранспортного засобу вантажністю від 3,0т І більше .	7

Економіст КП «УККП» Л. Стрижовець

Директор підприємства
_____А. СУХОЛОВ

Додаток №3
ВО ППО
_____Л. Стрижовець

Перелік та розмір
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
За суміщення професій	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами дотримання нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки(окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важки х і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умов праці -4,8 та12 відсотків. З а роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці-від16 до 20 та24% тарифної ставки, окладу
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу)за кожну годину роботи в цей час.
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки, окладу.
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок, окладів робітників;3р.-12%,4р.-16%,5р.-20%;6р.-24%
За класність водіям автомобілів	Водіям 2-го класу -10%, 1-го класу -25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу.

Директор КП «УККП» УМР
_____ А. СУХОЛОВ

Додаток №4
ВО ППО КП «УККП» УМР
_____ Л. Стрижовець

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників КП «УККП» Ужгородської міської ради за місяць

Преміювання робітників по діючому положенню проводиться з фонду заробітної плати основної діяльності підприємства або за рахунок доходу отриманого від проведення іншої діяльності.

Премія нараховується по результатах роботи за місяць за фактично відпрацьований час.

Премія нараховується на тарифну ставку, оклад робітника по місячних результатах роботи в розмірі від 10,0% до 200,0% за фактично відпрацьований час.

Нарахування премії затверджується наказом директора.

Робітникам, які працювали неповний місяць в зв'язку з призивом в ряди Української армії, переходили на іншу роботу і по іншим поважним причинам премія виплачується за фактично відпрацьований час

Робітники, які прийняті на роботу, премія за перший місяць роботи не виплачується, може бути виплачена премія за згодою директора.

Керівнику підприємства надається право не виплачувати окремим працівникам премію повністю або знизити її розмір за недоліки в роботі.

При введені в дію Положення, про його зміни чи відміну робітники повідомляються за два тижні.

Економіст КП «УККП»
Ужгородської міської ради

Л. Стрижовець

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «УККП»
Ужгородської міської ради
_____ А.СУХОЛОВ

Показники і умови преміювання за поточні результати роботи для робітників КП «УККП» Ужгородської міської ради

№з/п	Професії	Обов'язкові показники преміювання	Додаткові показники преміювання
1	Робітники з благоустрою, прибиральники території	Виконання плану надання ритуальних послуг магазином	
2	водії автомобілів, тракторист, машиніст екскаватора		Якісне виконання завдань при безаварійній роботі транспорту і відсутності скарг населення, своєчасний ремонт техніки
3	Робітники ритуальних послуг		Своєчасне виконання завдань, культура обслуговування, відсутність скарг від населення
4	Приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування		Висока якість обслуговування, відсутність недостач і скарг від населення
5	Садівник, організатор ритуалу		Якісне виконання завдань, відсутність скарг.
6	Робітники ритуальних послуг		Своєчасне, якісне виконання завдань, виконання норм санітарії відсутність скарг населення
7	Сторож		Додержання порядку на території, забезбечення охорони матеріальних цінностей, автопарку

Економіст КП «УККП» Л. Стрижовець

Директор підприємства
_____ А. СУХОЛОВ

Додаток №5
ВО ППО
_____ Л. Стрижовець

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних інженерно-технічних працівників і службовців «УККП» Ужгородської міської ради

Дане положення про преміювання в цілях посилення матеріальної зацікавленості робітників і збільшення об'ємів, підвищення якості надання послуг і культури обслуговування, покращення упорядкування міст і сіл, зниження собівартості, росту продуктивності праці.

1.Показники, умови, розміри преміювання.

Керівні інженерно- технічні працівники і службовці по даному Положенню преміюються за виконання і перевиконання встановлених показників по результатам роботи за місяць. Для керівних працівників встановлюються обов'язкові умови преміювання, при невиконанні яких премія не виплачується, а також додаткові умови преміювання які служать основою для зменшення розмірів премії, але не більше чим на 50%.

Премія нараховується всім керівним працівникам по результатам роботи в розмірі від 10,0% до 200,0% за фактично відпрацьований час.

2.Загальні положення.

Премія по даному Положенню нараховується по результатам роботи за місяць. Премія виплачується при відсутності обгрунтованих претензій та скарг з боку споживачів на якість наданих послуг на якість та строк виконання робіт Робітникам, які пропрацювали не повний робочий місяць, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільнення по скороченню штатів виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час .

1.Премія нараховується згідно бухгалтерської звітності.

2.Премія виплачується не пізніше місячного строку, після звітного періоду.

3.Керівнику підприємства надається право лишити премії або знизити її за недоліки

Економіст Л. Стрижовець

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «УККП»
Ужгородської міської ради
_____А.СУХОЛОВ

Показники і умови преміювання за поточні результати роботи для керівних інженерно-технічних працівників і службовців КП «УККП» У.м.р.

посада	Обов'язкові показники преміювання	Додаткові показники преміювання при невиконанні яких розмір премії зменшується
Директор Гол.бухгалтер Гол.механік Економіст Інженер з охорони праці, Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, Бухгалтер, Фахівець з публічних закупівель	1.Виконання і перевиконання плану доходів від реалізації продукції(наданню послуг)населенню і на комунально побутові потреби. 2.Виконання плану прибутків.	Виконання плану ритуального обслуговування населення - Для всіх
Директор		Відсутність скарг населення на забезпечення ритуальної атрибутики першої необхідності і надання ритуальних послуг.
Гол.бухгалтер		Зменшення дебіторської, кредиторської заборгованості. Відсутність порушень фінансової і касової дисципліни.
Гол.механік		Відсутність перевитрат ПММ, безаварійна робота і відсутність дорожньо-транспортних випадків.
Економіст		Відсутність випадків порушення тарифів, якісне і своєчасне складання звітів, правильне оформлення документації.
Обліковець з реєстрації бух даних		Відсутність порушень фінансової і касової дисципліни. Відсутність недостач і надлишків грошових цінностей.

Економіст КП «УККП» Л. Стрижовець

ПОГОДЖЕНО
ВО ППО КП «УККП»
Ужгородської міської ради
_____Л. Стриговець

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «УККП»
Ужгородської міської ради
_____А. СУХОЛОВ

ПЕРЕЛІК

Виробничих недоліків за які працівники КП «УККП» Ужгородської міської ради лишаються премії за поточні результати роботи

№ з/п	Показники, за які розмір премії зменшується або взагалі не виплачується	% зменшення премії
1	Запізнення на роботу за кожен раз	50%
2	Прогул	100%
3	Порушення виробничої та трудової дисципліни	50%
4	Невиконання розпоряджень директора	100%
5	Поява на робочому місці в нетверезому стані	100%
6	Порушення техніки безпеки, в залежності від рівня і наслідку	50%
7	Порушення вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки	100%
8	Дорожньо- транспортна пригода(з розслідуванням і при визнанні вини)	100%

Економіст КП «УККП»
Ужгородської міської ради Л. Стриговець

Додаток №6

П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, Спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації,місяці
1	Катафальщик	Костюм рукавиці комбіновані	12 2
2	Землекоп	Костюм Чоботи резинові Рукавиці комбіновані куртка	12 6 2 36
3	Робітник ритуальних послуг	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані куртка	12 2 36
4	Охоронець	Костюм	12

Економіст КП «УККП»
Ужгородської міської ради Л. Стрижовець

Директор КП «УККП»УМР
_____ А.СУХОЛОВ

Додаток№7
ВО ППО
_____ Л. Стрижовець

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на по КП «Ужгородський комбінат комунальних підприємств» Ужгородської міської ради

№	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання
1.	Переглянути та відкорегувати інструкції з охорони праці відповідно до професій та видів робіт.	1раз на 3 роки.	Стрижовець Л.М.
2.	Придбання та поновлення наглядної агітації та плакати з охорони праці, знаки безпеки	2027р.	Стрижовець Л.М.
3.	Придбати літературу з ОП	2027р.	Стрижовець Л.М.
4.	Придбати засоби індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття	щорічно	Логойда Ю.В.
5.	Розробляти і затвердити плани та програми навчання працівників підприємства з питань охорони праці.	щорічно	Логойда Ю.В.
6.	Доукомплектувати медичні аптечки в підрозділах підприємства необхідними медичними засобами	При необхідності	Стрижовець Л.М.
7.	Проводити періодичний профілактичний медичний огляд працівників підприємства	Щорічно , згідно затвердженого списку	Стрижовець Л.М.

Економіст Л. Стрижовець

Роботодавець Додаток №8

_____ А. СУХОЛОВ _____ ВО ПРО Л. Стрижовець

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1.Загальніположення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від зазначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

11. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника. При укладанні трудового договору роботодавець повинен вимагати від особи, яка поступає на роботу : -проходження медичного огляду; трудову книжку ;військовозобов'язані – військовий квиток; паспорт ; ідентифікаційний код; документи. Що посвідчують пільги працівника.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору , оформленого наказом по підприємству, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Забороняється укладання трудового договору з громадянином якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. При прийняті на роботу, переведенні на іншу роботу роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умову праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши роботодавця письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю

провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства із посиланням на статтю(пункт) Кодексу законів про працю України. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:

Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці. використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки ; постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації; повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки, працювати у виданому спецодягу, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту ; підтримувати своє робоче місце у чистоті та порядку ; приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що заважають нормальному ходу роботи і терміново повідомляти про це керівництво ; ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу, матеріалів, енергії , палива та до інших матеріальних ресурсів ; вести себе гідно, дотримуватись правил громадського співжиття, Правил етичної поведінки працівників підприємства ; систематично підвищувати свою ділову та виробничу кваліфікацію ; своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації підприємства. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів та службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

1УОсновні обов'язки роботодавця

Роботодавецьзобов'язаний

Належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею ; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безпосередньої та ритмічної роботи; зміцнювати трудову і виробничу дисципліну; поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю; контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієни праці, протипожежній безпеці ; виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором. У разі

коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні. Видавати заробітну плату кожного 15 та 30 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні ; підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників; уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

У. Робочий час і час відпочинку

По графіку , затвердженому роботодавцем, початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийняття їжі встановлюється в наступному порядку: графік роботи підприємства : з 8.00 год. до 17.00 год., обідня перерва з 12,00 год. до 13,00 год.

Роботодавець зобов'язаний організувати облік прибуття на роботу і залишення роботи.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботу у стані будь-якого сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом. Одночасно складається акт про появу працівника на роботі в нетверезому стані і він зобов'язаний пройти медичне обстеження у наркологічному диспансері. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт можливе у виключних випадках, згідно з діючим законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Працівникам, за їх заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин. Термін відпустки встановлюється згідно діючого законодавства. Графік відпусток складається на кожний рік і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

У1.Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення : винесення подяки ; видача премій. Працівникам, які добросовісно і ретельно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів підприємства, таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

У11 Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою дисциплінарне стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення: догана; звільнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома

працівників підприємства. Якщо працівник не допустив проступку і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте раніше ніж закінчиться рік. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Економіст Л. Стрижовець

ПЕРЕЛІК ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У РОЗРОБЦІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2027- 2030 РОКИ

Від адміністрації :
Логойда Ю. В. – головний механік ;
Баньой С.М.- головний бухгалтер :
Кремена М.Б. - обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.
Від виборного органу первинної профспілкової організації :
Стрижовець Л.М. – голова виборного органу первинної профспілкової організації;
Качій В.М. – прибиральник території ;

Пуга С.І. – приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування
.

Голова виборного органу ППО Л. Стрижовець

Пронумеровано, прошнуровано і

скріплено печаткою 25 аркуш[illegible]

