ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

РИТУАЛЬНА СЛУЖБА СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ КОМБІНАТ ПІДПРИЄМСТВ КОМУНАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(РИТУАЛЬНА СЛУЖБА СКП «СПЕЦКОМБІНАТ ПКПО»)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Ритуальної служби Спеціалізованого Комунального підприємства “Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування” на 2024-2028 роки.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 5 від 29.03.2024р.

м. Київ

Зміст колективного договору

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Розділ І. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

1.1. Зобов'язання адміністрації

1.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Зобов'язання адміністрації

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3.1. Зобов'язання адміністрації

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Зобов'язання адміністрації

5.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 6. РОБОТА З МОЛОДДЮ.

6.1. Зобов'язання адміністрації

6.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ЖІНОК ТА СІМЕЙ З ДІТЬМИ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

7.1. Зобов'язання адміністрації

7.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 8. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ.

8.1. Зобов'язання адміністрації

8.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ. .

9.1. Зобов'язання адміністрації

9.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

10.1. Зобов'язання адміністрації

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Перелік додатків до колдоговору:

1 . **Додаток 1.** Про норму тривалості робочого часу на 2024 р.

2 .**Додаток 2**. Правила внутрішнього розпорядку Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

3 .**Додаток 3.** Розпорядок робочого дня працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування.

4. **Додаток 4.** Положення про оплату праці працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

5 .**Додаток 5.** Тарифні ставки робітників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024 рік.

6.**Додаток 6.** Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців на 2024 рік.

7.**Додаток 7.** Перелік виробництв (дільниць) за формами і системами оплати праці.

8. **Додаток 8.** Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних працівників госпрозрахункової діяльності ритуальної служби Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 р.р.

9. **Додаток 9.** Положення про преміювання виробничих працівників, обслуговуючого персоналу Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 р.р.

10.**Додаток 10.** Положення про преміювання керівних працівників, робітників, обслуговуючого персоналу Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 р.р. по бюджетній діяльності.

11.**Додаток 11.** Положення про виплату винагороди працівникам Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за загальні результати роботи за рік.

12.**Додаток 12**. Перелік та розмір доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

*13.***Додаток 13**. Положення про одноразове преміювання працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 рр.

14. **Додаток 14.** Положення про одноразове заохочування до ювілейних дат працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінату ПКПО на 2024-2028 р.р.

15. **Додаток 15** Положення про надання одноразової матеріальної допомоги директору та працівникам ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 р.р.

16.**Додаток 16.** Положення про одноразове заохочення працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за виконання особливо-важливих завдань на 2024-2028 р.р.

17. **Додаток 17**. Положення про порядок встановлення доплати за виконання обов'язків незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 р.р.

18. **Додаток 18**. Перелік посад працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат, що працюють за ком'ютером, яким надається додаткова відпустказа особливий характер працізгідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290.

19. **Додаток 19.** Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем.

20. **Додаток 20**. Перелік професій робітників , яким надається додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці ритуальної служби СКП Спецкомбінат.

21. **Додаток 21.** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання

випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2024- 2028 рр.
22. **Додаток 22.** Перелік посад і професій, по яким працівники Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО безкоштовно одержують спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.
23. **Додаток 23.** Кошторис витрат по охороні праці на 2024-2028 рр. Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.
24. **Додаток 24.** Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безплатно молока, рівноцінних його продуктів або лікувально – профілактичного харчування.
25. **Додаток 25.** Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров»я України 10.12.1993 р. № 241 та зареєстровані Міністерством юстиції України Заходи щодо підготовки об"єктів в осінньо-зимовий період.
26. **Додаток 26.** Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби для робіт, пов»язаних із забрудненням передбачено статтею 8 Закону України «Про охорону праці», статтею 165 КЗпП.
27. **Додаток 27.** Перелік виплат за рахунок підприємства одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.
28. **Додаток 28.** Перелік зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілими вимог нормативних актів про охорону праці.
29. **Додаток 29.** Положення про відсторонення від роботи працівників Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства «Спецкомбінат ПКПО», які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
30. **Додаток 30.** Перелік виробництв, професій та види робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок.
31. **Додаток 31.** Перелік пфесій працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, які отримують надбавки і доплати.
32. **Додаток 32.** Положення про вахтовий метод організації роботи сторожів на Міському, Лісовому та Байковому кладовищах ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО».
33. **Додаток 33.** Перелік товарів та послуг, які безоплатно надаються у разі смерті працівника ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО».

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства « Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди", інших нормативних актів та вступає в силу з моменту його прийняття на загальних зборах трудового колективу. Колективний договір укладено на період 2024-2028 роки і діє до моменту укладання нового.

Сторони домовились:

1. Колективний договір Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства « Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» укладено на 2024-2028 роки і діє до укладення нового.

2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація підприємства в особі Директора підприємства, яка представляє інтереси власника, з однієї сторони, і профспілковий комітет, з другої сторони.

3.Трудовий колектив визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та з соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

4.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5.Норми і положення цього колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

6.Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення генеральної, територіальної, галузевої угод.

7.Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

8. Сторони звітують про виконання колдоговору 2 рази на рік. Піврічний звіт – на спільному засіданні адміністрації і профкому. Річний звіт – на загальних зборах трудового колективу.

9. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо керівником підприємства та профспілковим комітетом. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10. У випадку несвоєчасного виконання положень колдоговору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по колдоговору.

11. У випадку невиконання положень колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

12. Роботодавець після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влада.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих,з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ І. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

2.2. Власник визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути обраними до складу) органів управління, виконавчих органів.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

2. Створити цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю, згідно з законодавством.

3. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці інформувати трудовий колектив, профспілкову організацію відносно всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.

4. Розробляти новий статут підприємства і вносити зміни до нього за участю профкому і обговорюванням на загальних зборах або конференції трудового колективу.

5. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати з урахуванням рішення загальних зборів або конференції трудового колективу.

6. Після зміни форми власності, гарантувати збереження на протязі 2-х років трудових договорів з усіма працівниками підприємства, а також робочих місць, обсягів виробництва.

7. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з внесенням пропозицій щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.

8.У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій компенсаційних виплат та інших соціальних норм, у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

9.Забезпечити виконання плану по всіх техніко-економічних показниках: поточному ремонту адміністративних та побутових приміщень, реалізації платних послуг населенню, підготовці об'єктів до експлуатації в осінньо-зимовій період тощо.

10. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, обладнанням.

11. Керівник зобов'язується забезпечити своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до пенсійного фонду, та недопущення заборгованості заробітної плати, а також заходів щодо нормування праці.

12. Відповідно до наказу керівника підприємства, забезпечувати окремі категорії працівників транспортними картками, виконання виробничих завдань яких потребує пересування громадським транспортом.

13. Розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану

відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

14. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

15. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профкомом, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.

16. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1.Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці, збільшенню прибутку.

2.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно бережливого та раціонального використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна підприємства

3. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації , інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкового комітету, де розглядають питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

6. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.Утворити (затвердити склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ 2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури

підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим раніше ніж за 3 місяці інформуванням профспілкової організації для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників, керуючись ст. 40 КЗпП України, ст.49-2 КЗпП України, ст. 42 КЗпП України.

2.Укласти договір з районною службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що вивільняються на підприємстві , надавати консультації , роз'яснення діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3. Для збереження існуючих та створення нових місць на виробництві впроваджувати наступні заходи :

- організацію нових господарських одиниць, цехів, дільниць по випуску товарів народного споживання, організацію спеціального виробництва;
- робочих місць для інвалідів;
- робочих місць для вагітних жінок, жінок, що мають малолітніх дітей, з метою переводу їх на більш легкі та нешкідливі умови праці, в т.ч. використовувати надомну працю, тимчасове припинення найму нових працівників на вільні робочі місця.

4.Не допускати масових звільнень працівників , особливо жінок.

5.Одночасно з проектом наказу про звільнення працівників, розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

6.Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки.

7.Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше, як за 2 місяці.

8. Не допускати необгрунтованого звільнення, без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, працівників з виробничим стажем на даному підприємстві не менше 15 років, працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилося не більше 5 років.

9. Вивільнення працівників проводити з дотриманням вимог ст.116 КЗпП України. При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі трьохмісячного середнього заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі п'ятимісячного середнього заробітку.

10. Надавати вивільненим працівникам двонедільну оплачувану відпустку для працевлаштування.

11. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

12. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо) та п.6 ст. 36 КЗпП.

13. Для забезпечення працевлаштування інвалідів встановити норматив робочих місць на підприємстві у розмірі 4 % від середньооблікової чисельності штатних працівників.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

2.Забезпечувати захист вивільнених працівників, надавати їм консультації з питань зайнятості, безкоштовну правову допомогу, допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності матеріальну допомогу.

3.Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.4 ст.40 КЗпП України.

2.Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця, вакансії, працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.І ст.40 КЗпП України, з відновленням їм соціальних пільг, які вони мали до вивільнення, в т.ч. квартоблік.

3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.

5. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних або інших обгрунтованих перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 75% від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

6. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів, забезпечивши підвищення кваліфікації кадрів не рідше ніж раз на 5 років. Обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковим комітетом. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника професією.

Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для майбутнього працевлаштування.

7. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, на окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

8. Установити для працівників підприємства **п'ятиденний, 40 - годинний робочий тиждень** з нормою тривалості робочого часу на 2024 рік згідно з Додатком № 1 **.**

7. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, 3 місяці протягом року з оплатою відповідно відпрацьованому часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш ніж половини працівників підприємства проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративного персоналу .

8. Жінкам , які мають дітей віком до 15 років, дитину інваліда, установити на протязі року неповний робочий день, скорочений на 1 годину, із збереженням заробітної плати.

9. Жінкам та чоловікам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (інвалід І групи) на їх прохання скорочену тривалість робочого часу на 1 годину із збереженням заробітної плати.

10.У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

12. Установити для всіх категорій працівників **основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.**

Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть надаватися працівникові в будь який час відповідного робочого року.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

12. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається :

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст.73 КЗпП України;
- жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на умовах і в порядку, встановленому частиною першою цієї статті;
- на період профспілкового навчання до 6 календарних днів.

13. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу з важкими та шкідливими і небезпечними умовами праці та ненормованим робочим днем, а також за роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (за роботу за компьютером, згідно поставнови КМУ від 17.11.1997 № 1290 (додаток 2)), надається відповідно до Додатків № 18, №19, №20.

14. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за безперервний стаж роботи на підприємстві:

- від 5 до 10 років 1 день;
- від 10 до 20 років 3 дні;
- більше 20 років 5 днів.

15. Додаткова оплачувана відпустка на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові)
- проводів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівника або його дітей
- смерті одного із подружжя, дітей або близьких родичів.

16. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку з приводу:

- ювілейних дат;
- з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

17. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку здійснюється відповідно до розділу VI ст. 25 Закону України «Про відпустки».

18. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та власником – не більше 30 календарних днів на рік.

19. Щорічні основні і додаткові відпустки, не повинні перевищувати 59 календарних

днів. Відпустки, не передбачені цим колективним договором, надаються згідно чинного законодавства.

20. Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковим комітетом графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства.

21. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток згідно чинного законодавства являється фонд оплати праці, в інших випадках - прибуток підприємства.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з нею працівників.

3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ 4 . ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись "Кодексом законів про працю", Законами України "Про колективні договори та угоди" та "Про оплату праці", організацію оплати праці здійснювати на основі поєднання державного і договірного регулювання, відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір є єдиним нормативним актом, в якому закріплюються всі умови оплати праці. Згідно статті 15 Закону України "Про оплату праці" та Галузевої угоди, форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюються підприємством у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Територіальною та Галузевою угодами Положенням про оплату праці (Додаток № 4).

1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

2. Фонд оплати праці на 2024 рік визначити у розмірі 30 відсотків від валових витрат по підприємству. У т.ч. фонд основної заробітної плати - не менше 70% від загальної суми ФОП.

3. На підприємстві запроваджена наступна система оплати праці:

- відрядна;
- відрядно - преміальна ;
- погодинна;
- погодинно - преміальна.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок ;
- відрядних розцінок ;

- місячних посадових окладів .

4. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 70 %.

5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з профспілковим комітетом. Доводити до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

У разі наявності на підприємстві категорій працівників інших галузей економіки забезпечити встановлення таким працівникам розмірів посадових окладів та надбавок до них, передбачених відповідними галузевими угодами.

6. Встановити мінімальну розрахункову величину для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів на 2024 рік на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб

з 01 січня 2024 року на рівні - 3028 грн.

Встановити **мінімальну заробітну плату** на 2024 рік з 01 січня 2024 року на рівні - **7100** грн., з 01 квітня 2024 року на рівні - **8000** грн.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника І розряду у розмірі:

з 01 січня 2024 року - **180** відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом - 42,6 грн. (5450,40 грн).

з 01 квітня 2024 року - **200** відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом - 48,0 грн. (6056,00 грн).

Визначена професія робітника основного виробництва - **робітник ритуальних послуг**.

Встановити для робітника ритуальних послуг додатковий підвищуючий коефіцієнт 1,15 та застосовувати до коефіцієнту 1,54 з метою уникнення погіршення умов оплати прац.

Встановити розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника І розряду основного виробництва:

- З урахування військового стану

з 01 січня 2024 року - 55,262 грн. (9653,00 грн);

з 01 квітня 2024 року - 61,403 грн. (10725,00 грн).

- Без урахування військового стану:

з 01 січня 2024 року - 57,915 грн. (9653,00 грн);

з 01 квітня 2024 року - 64,350 грн. (10725,00 грн).

Тарифні ставки робітника І розряду розраховані відповідно до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з урахуванням вимог Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі „Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 рр. із змінами та доповненнями.

Зміну посадових окладів та тарифних ставок проводити з урахуванням зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб, зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

7. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з додатком № 5,6 до колективного договору.

Оплату праці робітників підприємства, що тарифікуються по розрядах, проводити з урахуванням міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з Додатком № 1 до Галузевої угоди на 2023 – 2027 роки та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої мінімальної годинної місячної тарифної ставки (окладу) робітника І розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці на 200 %. (Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2023- 2027 роки).

8. При розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та

технічних службовців застосовувати коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва з урахуванням рекомендацій, викладених у Додатку № 3 Галузевої угоди на 2023- 2027 роки.

9. Оплата праці директору підприємства проводиться у відповідності з умовами контракту, укладеного між Київською міською державною адміністрацією та директором. Посадовий оклад директору підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працюючих в еквіваленті повної зайнятості у кратності до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (Додаток до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77). У разі відсутності на підприємстві робітника основного виробництва I розряду, при встановленні посадового окладу керівника застосовується розмір тарифної ставки робітника найнижчого розряду основного виробництва, який діє на підприємстві, тобто III (лист Міністерства соціальної політики України від 391/13/84-13 від 16.04.20132р.)

Для врахування складності керівництва підприємством, при розрахунку посадового окладу керівнику, до тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва застосовувати підвищуючий коефіцієнт від 1,2 до 1,7.

10. Оплату праці робітників підприємства, які виконують просту некваліфіковану роботу проводити в залежності від коефіцієнтів співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці на 200 % (Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2023 – 2027 роки).

11. Оплату праці працівників наскрізних професій проводити в залежності від коефіцієнтів співвідношень розмірів тарифних ставок (окладів) працівників наскрізних професій до встановленої колективним договором мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці на 200 %. (Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2023– 2027 роки).

12. Оплату праці водіїв, машиністів, трактористів та робітників підприємства, зайнятих обслуговуванням та ремонтом автомобілів, проводити в залежності від коефіцієнтів співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці на 200 % (Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2023 – 2027 роки). У разі відсутності коефіцієнту у Галузевій угоді ЖКГ, залишити діючий коефіцієнт, який застосовувався відповідно до Галузевої угоди між Міістерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і всеукраїнської незалежної профспілки транспорту у сфері автомобільного транспорту попередніх років.

13. Оплату праці робітників – відрядників проводити у відповідності з відрядними розцінками, сформованими за допомогою тарифних ставок, норм часу та обсягів виконаних робіт.

14. Встановлювати працівникам підприємства надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) згідно з Додатком № 12. За поданням механіка та наказу директора не нараховувати доплату водіям за класність, інтенсивність праці, ненормований робочий день та інші доплати за час простою транспортних засобів на ремонті.

15. Оплату робіт, які не входять до переліку робіт посадових інструкцій робітникам робочих професій і виконуються ними в неробочий час, проводити по трудовій угоді.

16. Оплата праці працівників молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з оплатою тарифної ставки за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата учнів загальноосвітніх шкіл, професійно - технічних і середніх навчальних закладів, які працюють у вільний час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємство може встановлювати учням доплати до заробітної плати.

17. Переводити працівників підприємства на більш кваліфіковані роботи по мірі росту їх кваліфікації, після висновків кваліфікаційної комісії.

Конкретні розміри посадових окладів робітників, керівників, професіоналів та фахівців, технічних службовців відображаються у штатному розписі підприємства.

З метою оцінки особистого внеску працівника у виробництво та отримання ефективних результатів, встановити на підприємстві стимулюючий коефіцієнт у розмірі від 1,1 до 1,7, який застосовувати при фінансовій можливості та економічній доцільності до тарифних ставок та посадових окладів працівників окремих професій.

18. З метою найбільш ефективного використання резервів виробництва, збільшення доходів та зменшення витрат, при розподілі річного прибутку керуватися нормами чинних Рішень Київської міської ради.

У разі перевищення розміру виплат працівникам, над розміром фонду матеріального заохочення, зазначені виплати визнаються «Іншими витратами операційної діяльності» у відповідності до ПСБО 16 «Витрати», в межах відповідних витрат, передбачених річним фінансовим планом.

19. Виплату винагороди працівникам Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за результати роботи по підсумкам за рік на 2024-2028 р.р. проводити відповідно до Додатоку № 11.

20.Преміювання директора підприємства проводиться щоквартально за виконання показників і умов преміювання відповідно до умов контракту.

21.Щомісячне преміювання керівних працівників, професіоналів, технічних службовців по госпрозрахунку Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО по підсумках діяльності за відповідні звітні періоди на 2024-2028 роки проводиться у відповідності з Положенням. (Додаток № 8).

22.Преміювання робітників, обслуговуючого персоналу по госпрозрахунковій діяльності Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 роки проводиться у відповідності з Положенням . (Додаток № 9).

23.Преміювання керівних працівників, робітників, обслуговуючого персоналу по бюджетній діяльності Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 роки проводиться у відповідності з Положенням . (Додаток № 10).

24.Одноразове преміювання працівників підприємства на 2024-2028 роки проводиться у відповідності з Положенням. (Додаток № 13).

25. Одноразове заохочення до ювілейних дат на 2024-2028 роки проводиться у відповідності з Положенням. (Додаток № 14).

26. Одноразова допомога працівникам підприємства проводиться у відповідності з Положенням. (Додаток № 15).

27. Одноразове заохочення працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться у відповідності з Положенням. (Додаток № 16).

28. Встановлювати доплату до тарифних ставок і посадових окладів, на роботах з важкими та шкідливими умовами праці в т.ч. на роботах що не включені в галузеві переліки, на підставі виробничої оцінки умов праці на робочих місцях. (Додаток № 31).

29. При виконанні робіт різної кваліфікації працю погодинних робітників, а також службовців оплачувати за тарифами вищої кваліфікації.

30. Оплату праці працівників, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по своїй чи інший професії оплачувати не більше 100% тарифної ставки чи окладу.

31. Оплату праці працівникам, які в виключних випадках виконують вкрай необхідну підприємству разову роботу, що не входить до функцій підприємства, і таким чином досягається економічний ефект для підприємства в порівнянні з залученням сторонніх оргнізацій, проводити згідно розрахунків по окремому договору підряду (або на підставі відповідного наказу), при

умові, що робота виконується у вільний від основної роботи час. Витрати в такому разі відносяться на відповідну статтю витрат чи на замовлення (капремонт, поточний ремонт, загально виробничі, адміністративні витрати тощо).

32. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях.

33. Виплату заробітної плати працівникам підприємства проводити два рази в місяць:

- заробітна плата за I половину поточного місяця – 22 числа;
- кінцевий розрахунок - 7 числа наступного за звітним.

34. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

35. Керівнику підприємства заробітна плата виплачується після виплати заробітної плати працівникам підприємства

36. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати працівникам покладається на директора підприємства.

37. Забезпечити подання у відділ кадрів заяв працівниками, яким надається чергова відпустка згідно графіка, за два тижні до початку відпустки.

Нарахування працівникам оплати за період відпустки проводити на підставі нарахованої заробітної плати за календарний рік, що передує періоду відпустки, але не нижче рівня оплати за останні 3 місяці.

Заробітну плату працівникам, яким надається відпустка виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

38. Забезпечити збільшення витрат на оплату праці у валових витратах на виробництво та випереджаюче зростання тарифної ставки робітника I розряду відносно темпів зростання середньої заробітної плати, для забезпечення підвищення на підприємстві заробітної плати працівникам, у яких вона нижча ніж прожитковий мінімум.

39. У разі наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати створити спільну представницьку комісію з метою усунення виникнення боргів із заробітної плати, щомісяця надавати працівникам витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати; складати графіки погашення заборгованості заробітної плати, забезпечивши щомісячне зниження її не менш, як на 10 відсотків, з кінцевим терміном погашення до кінця поточного року, забезпечити контроль за їх виконанням.

40. Проводити відповідно до діючого законодавства індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з порушенням термінів її виплати або у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації.

41. При багатозмінному режимі праці проводити доплату за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу), у нічний час (з 22.00 до 6.00) до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

42. Зміну та перегляд норм праці, норм обслуговування проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснювати працівникам.

43. Формування фонду оплати праці здійснюється з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і його коригування можливе за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, змін розміру мінімальної заробітної плати.

44. Збільшувати фонд оплати праці шляхом перегляду тарифної сітки і схем посадових окладів при зміні установленого державою мінімального розміру заробітної плати, з урахуванням та не нижче міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, рекомендованих коефіцієнтів співвідношень (додаток 1,2,3) до Галузевої угоди на 2023-2027 рр.

45. Ознайомлювати всіх прийнятих на роботу робітників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

При навчанні робітників новим професіям, закріпляти учнів до висококваліфікованих робітників-наставників виробництва.

46. Суворо дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати свій робочий час.

47. У випадку зменшення обсягів робіт, скорочення чисельності працівників проводити відповідно до чинного законодавства України.

48. Встановити норму тривалості робочого часу працівників підприємства – 40 годин на тиждень.

49. Проводити утримання профспілкових внесків через бухгалтерію із заробітної плати за заявою працівника і перераховувати їх на рахунок профспілки.

50. Здійснювати моніторинг у сфері нормування праці, забезпечувати розроблення нових, перегляд діючих галузевих норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва і праці, що сприятимуть продуктивності праці, удосконаленню виробничих процесів, у тому числі шляхом впровадження максимальної механізації та автоматизації робіт та зменшення долі ручної праці. Розробляти та визначати перелік міжгалузевих та галузевих норм що рекомендуються для застосування на підприємствах, вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати.

51. Переглядати чинні та запроваджувати технічно обґрунтовані норми і нормативи для всіх категорій працівників. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з первинною профспілкою організацією, з обов'язковим ознайомленням з ними працівників. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше чим за 2 місяці до такого запровадження чи змін.

52. Не допускати оплату праці нижче від державних норм, визначених генеральною, галузевою та регіональною угодами. Нижчі норми і гарантії в оплаті праці можуть застосовуватися тимчасово на період фінансових труднощів підприємства, терміном не більше як шість місяців.

53. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням умов, визначених законодавством.

54. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

55. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого його розряду , з моменту коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

56. Встановлювати знижені норми виробітку до 3 місяців для:

- інвалідів, вагітних жінок, молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також тих хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві.

57. Застосовувати тимчасово знижені норми:

- при освоєнні виробничих потужностей, нової техніки технологій;
- нових видів послуг.

Конкретні терміни і розміри зниження норм погоджувати з профспілковою організацією.

58. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно встановленої кваліфікації.

59. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати працівникам підприємства.

60. Оплату праці працівникам підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (Закон України від 21.10.2004 р. № 2103-IУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»).

61. Погашати заборгованість з виплати заробітної плати згідно з графіком,

узгодженим з профспілковим комітетом.

62. Втрати частини заробітної плати працівникам підприємства у зв'язку з порушенням термінів її виплати підлягають компенсації відповідно до Закону України від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати.»

63. Створити на підприємстві комісію по трудових спорах.

64. Встановити доплату у розмірі до 50 % посадового окладу за ведення персонального обліку військовозобов'язаних і призовників. (Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1994 року № 377).

65. Встановити доплату у розмірі до одного посадового окладу за виконання обов'язків незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

66. Встановити доплату у розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (уповноважених осіб) . (ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі»).

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

2. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, діючих систем оплати праці та положень про преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з фонду оплати праці та інших цільових фондів преміювання, за своєчасною виплатою заробітної плати.

5. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в окремих підрозділах, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

6. Перевіряти правильність розрахунків по заробітній платі, розмірів і підстав її нарахування та відрахувань з неї, своєчасну видачу робітникам нарядів, нормованих завдань.

7. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів дозволити проводити оплату праці нижче норм, визначених Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

8. Не допускати затримки виплати заробітної плати. За кожний день затримки виплати зарплати винних у цьому службових осіб притягувати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

9. Контролювати виплату заробітної плати працівникам, що вчаться без відриву від виробництва на період навчальних відпусток для здачі екзаменів та захисту диплому.

10. Забезпечити контроль за встановленням всіх доплат та надбавок до заробітної плати працівників підприємства відповідно до Додатку № 12.

11. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування за ініціативою робітників чи бригади

нових методів праці, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.

12. Контролювати темпи росту заробітної плати керівників, професіоналів та технічних службовців, пропорційно темпам росту заробітної плати працівників.

13. Забезпечити контроль та дотримання законодавства щодо виплати заробітної плати працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про наступне звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності штату.

14. Контролювати виплату доплат за роботу у нічний та вечірній час.

15. Сприяти впровадженню стимулюючих коефіцієнтів від 1,1 до 1,7 до тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників підприємства.

16. Контролювати використання фонду споживання та доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу.

17. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та розробляти пропозиції по наданню допомоги малозабезпеченим (матеріальної допомоги сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам, оплаті за утримання дітей у дошкільних закладах, лікуванні).

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі, відділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог Законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Розробити за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №21) ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

На реалізацію комплексних заходів з охорони праці виділяти кошти, відповідно до вимог законів України та додаткові кошти у особливих випадках, з подання інженера з охорони праці. А саме фінансування охорони праці має відбуватися у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, але не менше ніж 0,2 % від фонду оплати праці, згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" та наказом від 29.11.2018 р. №1804 (зареєстрований в Міністерстві юстиції від 27.12.2018 р. за №1494/32946) «Вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці». .

Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць та відповідність їх нормативам, актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів з метою уникнення профзахворювання та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також попередження дорожньо-транспортних пригод.

Суми витрат на охорону праці, що належать до валових витрат Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО», яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається у державному і місцевих бюджетах, що виділяються окремим рядком.

Додатковим джерелом фінансування заходів, спрямованих на запобігання нещасним

випадкам, усунення загрози здоров'ю працівників, викликаних умовами праці, є Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (ФССНВ), Пенсійний фонд України. Фінансування заходів з охорони праці системою страхування є ефективним методом економічного впливу на стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в ринкових умовах.

2. Прийняти до відома та дотримуватися вимог законодавства про працю. Виконувати заходи щодо підготовки території та приміщень структурних підрозділів, відділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий, весняно-літній періоди.

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.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у службових, виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

Забезпечувати працівників Ритуальної служби питною водою.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації, за роботу в таких умовах, ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, ст. 21 Закону України «Про охорону праці».

6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 22) ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння, згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за ОП від 29 жовтня 1996 року № 170.

8. Компенсувати протягом п'яти днів витрати працівника, підтверджені документально (касові або товарні чеки), на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення підприємством працівника він був змушений придбати їх за власні кошти, ст. 8 Закону України «Про охорону праці», але лише у випадку своєчасного погодження придбання з адміністрацією підприємства.

9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни, ст. 8, 13 Закону України «Про охорону праці».

10. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншим рівноцінним харчовими продуктами, а у разі роз'їзного характеру роботи – виплачувати грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів згідно переліку (додаток № 24) ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. Мило видається робочим і службовцям в кількості 400 грам на місяць. Ст. 165 Кодекс Законів «Про працю України». (додаток №26).

12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників,

зайнятих на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами медогляду працівників, ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

13. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я. А також не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

Проводити аналіз стану здоров'я працівників відповідно до акту-визначення категорій працівників, які підлягають попередньому. та періодичному медичному огляду У заключному акті за результатом періодичного медичного огляду правдиво та прозоро відобразити отримані дані про плановий огляд осіб-працівників, кількість оглянутих осіб-працівників, відсоток виконання медичного огляду.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

14. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводи за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів по усуненню причин захворювань.

17. Спостерігати за диспансерним наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці. Виділити працюючих інвалідів на підприємстві у спеціальний поіменний список із зазначенням спеціальності та обмежень при виконанні тієї чи іншої роботи.

Передбачити додаткові перерви для прийому ліків не рідше 1 раз на 3 години.

Режим роботи інвалідів у нічний час і понаднормово допускається лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним показанням.

За бажанням працівника-інваліда або за вимогами його індивідуальної програми реабілітації йому може встановлюватися режим роботи на умовах неповного робочого дня (неповного робочого тижня) та пільгові умови праці.

Індивідуальні програми реабілітації для кожного інваліда повинні бути розроблені керівниками підрозділів, відділів відповідно до вимог спеціальностей та врахування медичних рекомендацій.

Методичну допомогу при розробці програм реабілітації повинен надати інженер з охорони праці та медичні працівники, які працюють на підприємстві.

18. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах підприємства. Всі співробітники мають бути проінформовані про місце зберігання аптечки, її склад та правила користування нею.

Набір лікарських засобів має відповідати переліку, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 07.07.98 р. № 187. Лікарські засоби, що знаходяться в аптечці, строк зберігання яких сплив, мають бути вчасно замінені.

19. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

20. Проводити щорічно 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. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

21. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Виконуючи вимоги частини другої статті 9 закону України « Про охорони праці». виплати матеріальної допомоги для потерпілих та членів сімей загиблих проводити у місячний термін. (Додаток № 27).

Виплати внаслідок нещасного випадку виплачується відповідно до законодавства України. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету.

22. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання , перекваліфікацію чи надомну працю. Дбайливо виконувати закон України № 875-XII від 21.03.1991 «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

23. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань ст.6 Закону України «Про охорону праці».

26. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

27. Організувати роботу з охорони праці підприємства згідно з СОУП (Система управління охороною праці).

28. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених працівників трудових колективів, структурних підрозділів, відділів з питань охорони праці. Надавати їм вільний від роботи час, не менше 8 годин на місяць із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

29. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці (один раз на 3 місяці), працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

30. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

31. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 №256 та від 10.12.1993 №241 (Додаток № 25).

32. Розробити за участю профспілкової організації Положення про систему стимулювання заходів з охорони праці на підприємстві. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками місяця на 10%.

33. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони

здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

34. Не залучати неповнолітніх до нічних робіт та роботи у вихідні дні.

35. Не допускати до роботи працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. Додаток № 29 "Положення про відсторонення від роботи працівників Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спецкомбінат ПКПО ", які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. "

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

Стаття 14 Закону України «Про охорону праці».

1. 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.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити в установленному порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпечення працівників спецодягом , спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках , визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити власнику відповідні подання.

3.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

4. У разі загрози життю або здоров'я працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях,дільницях, цехах на час , необхідний для усунення загрози.

5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих небезпечних умовах , відшкодування шкоди, заподіяною здоров'ю працівника.

6. Брати участь :

-в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

-в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

-вуправлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

-у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;

-у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний

випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
-у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
7. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність санаторно-курортних путівок в санаторії, бази відпочинку і їх розподіл.
8. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та ін.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. Керуючись постановою Президії ФПУ від 06.09.2000 р .№ П-28-13 забезпечити:
-обрання громадських інспекторів і уповноважених трудових колективів з охорони праці;
-призначення профкомами представників профспілок з охорони праці;
-створення комісії з охорони праці і організацію її роботи.

РОЗДІЛ 6. РОБОТА З МОЛОДДЮ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді (віком до 35 років) підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.

2. Ознайомлювати молодь при прийнятті на роботу в тижневий термін із Статутом та іншими нормативними документами: Генеральною, галузевою та Територіальною угодами, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями з техніки безпеки праці.

3. Закріплювати за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових робітників підприємства.

4. Надавати одноразову допомогу та довгострокові цільові пільгові кредити молодим працівникам та молодим сім'ям, що вперше взяли шлюб, за рахунок коштів підприємства.

5. Виплачувати одноразове матеріальне заохочення молодим фахівцям, які після закінчення вищого навчального закладу вперше прийшли на роботу на виробництво та після служби в Збройних Силах України.

6. Виплачувати матеріальне заохочення молодим працівникам, які навчаються в вищих навчальних закладах без відриву від виробництва.

7. Створювати із числа молодих працівників кадровий резерв на посади керівників усіх рівнів та проведення навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

8. Залучати молодь до участі в раціоналізації та винахідництві.

9.Укладати договори з навчальними закладами про співпрацю, зокрема, щодо організації практики для студентів та надання шефської допомоги у проведенні молодіжних заходів.

10. Запроваджувати роботу з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів з метою підвищення престижу робочих та інженерних професій.

11. Здійснювати заходи щодо сприяння гарантованому забезпеченню молоді першим робочим місцем на підприємстві, стимулювання створення роботодавцем додаткових робочих місць та фінансування заходів, які направлені на розвиток фізичної культури в спорту, організації змістовного дозвілля та відпочинку молоді.

12. Надавати молодим працівникам пільги на харчування.

13. Введення додаткових надбавок та інших пільг в оплаті праці молодих працівників з віднесенням цих витрат на валові витрати підприємства, повної або часткової оплати медичної допомоги в найскладніших випадках у платних лікувальних закладах.

14. Проведення за участю молоді конкурсів професійної майстерності, художньої самодіяльності, спартакіад, вечорів відпочинку.

15. Вирішувати питання пільгового проїзду в транспорті та проживання в гуртожитках або

орендованих приміщеннях.

16. Сприяти утворенню на підприємстві молодіжних рад, рад молодих спеціалістів та надати їм допомогу.

17. Вивчати та забезпечувати потреби молоді у відпочинку та оздоровленні.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Залучати молодь до лав профспілки через поліпшення інформаційної та роз'яснювальної роботи.

2. Всіляко залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечувати участь молоді у їх виборних органах.

3. Надавати молодим працівникам консультативну допомогу з питань правового та соціального захисту, при необхідності відстоювати їх права в державних органах та судах.

4. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді на підприємство, створення для неї належних умов для адаптації трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових потреб.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ЖІНОК ТА СІМЕЙ З ДІТЬМИ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Сприяти поліпшенню умов праці жінок, створенню можливостей для роботи в умовах гнучкого режиму праці та за їх бажанням , роботи на умовах неповного робочого часу.

2. Проводити вивільнення жінок з важких і шкідливих для здоровя робіт.

3. Встановлювати для працюючих жінок, які мають дітей дошкільного, шкільного віку та дітей –інвалідів 38 годинний робочий тиждень.

4. Надавати додаткову оплачувану відпустку понад законодавчо встановлену одиноким батькам або матерям , що мають одну дитину -2 дні, двох і більше дітей віком до 14 років -3 дні.

5. Виплачувати жінкам до Дня 8 Березня одноразове заохочення у розмірі до 1000 грн. (у разі фінансової можливості).

6. Встановлювати 4 годинний робочий день із збереженням заробітної плати для вагітних жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності.

7. Здешевлювати вартість утримання дітей у шкільних закладах.

8. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же самий період.

9. При фінансовій можливості виплачувати щомісячну допомогу у розмірі 500 грн. одиноким матерям, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3 років і мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років.

10. Надавати матеріальну допомогу багатодітним сім'ям, одиноким матерям і сім'ям, що мають дитину - інваліда.

11.Установити на протязі року скорочений на 1 годину робочий день із збереженням заробітної плати жінкам , які мають двох дітей віком до 15 років та дитину інваліда.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог трудового законодавства щодо працюючих жінок та матерів з дітьми.

2. Вирішувати питання оздоровлення дітей в оздоровчих таборах на пільгових умовах.

3. Забезпечити дітей подарунками та запрошеннями на Новорічні свята.

РОЗДІЛ 8. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОЛПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО».

2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівниказ колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоровя працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

5. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчаснісно реагувати та представляти інтереси працівників.

2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Сприяти розвитку соціальної сфери підприємства, наданню пільг, гарантій, компенсацій працівникам підприємства при наявності фінансової можливості.

2. Одержану житлову площу направляти в загальну чергу.

3. Розподіл житла проводити тільки відповідно з установленою чергою після попереднього оприлюднення списків кандидатів для загального ознайомлення всіх працівників підприємства.

4. Укладати договір з медсанчастиною на медичне обслуговування працівників підприємства.

5. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, погоджений з медсанчастиною.

6. Виділити кошти на придбання медикаментів для аптечок першої медичної допомоги в усіх структурних підрозділах.

7. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства.

8. Оздоровити на протязі кожного календарного року в санаторіях не менше 15 працівників, пансіонатах і базах відпочинку 30 працівників і членів їх сімей, виходячи із фінансової можливості підприємства.

9. Забезпечити дітей працівників підприємства путівками в літні оздоровчі табори з оплатою 70 % вартості за рахунок підприємства.

10. За наявності фінансової спроможності підприємства, надавати безвідсоткову позику працівникам за сімейними обставинами: на будівництво та ремонт житла, придбання меблів, на довготривале стаціонарне лікування та проведення складних операцій працівнику, або його дитині, власні потреби та інші. У разі звільнення працівника, сума непогашеної позики повертається ним негайно в повному обсязі.

11. Виходячи із фінансової можливості підприємства надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою у розмірі до 1 посадового окладу або частково оплачувати вартість путівки всім працівникам, які постійно працюють і не вчинили порушень трудової дисципліни.

12. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 40, 50, 55, 60, 65 - річчям надавати матеріальну допомогу у розмірі до 1-го середньомісячного фонду оплати праці за сумлінну багаторічну роботу виходячи із фінансової можливості.

13. Виплачувати допомогу непрацюючим пенсіонерам виходячи із фінансової можливості.

14. Надавати одноразову матеріальну допомогу при народженні дитини в сім'ї працівника підприємства виходячи із фінансової можливості підприємства.

15. Надавати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника підприємства, на поховання померлих близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей) у сумі до 1 посадового окладу виходячи із фінансової можливості.

16. Організовувати спільно з профспілковим комітетом для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів виходячи із фінансової можливості.

17. Проводити погашення залишків позики у непередбачених випадках (смерть, хвороба) виходячи із фінансової можливості.

18. Проводити оплату за навчання в вищих учбових закладах працівникам Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО виходячи із фінансової можливості.

19. Проводити оплату лікування працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО в медичних закладах та інше виходячи із фінансової можливості.

20. Проводити одноразові заохочення до ювілейних та пам'ятних дат у грошовому та натуральному виразі: до Нового року, Дня захисників вітчизни, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, Дня перемоги, Дня незалежності України тощо, згідно з Додатком № 13.

21. Здійснювати придбання квітів для культурно-масових заходів за наявності фінансової можливості.

22. Виплачувати матеріальну допомогу працюючим інвалідам на лікування 1 раз на рік до 1 посадового окладу.

23. Сприяти виділенню місць на кладовищах у межах м. Києва, для поховання померлого працівника (подружжя), який пропрацював на підприємстві 10 і більше років.

24. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця на яких працюють члени профспілки, перевіряти умови організації праці.

25.Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

26.Перераховувати в 3-х денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому, відповідно до письмових заяв членів профспілки, належні з них згідно діючого Статуту профспілки внески по безготівковому розрахунку.

27. Гарантувати виборному голові профкому після закінчення його повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інших працівників приймати тимчасово (за строковим договором , ст.23 КЗпП України).

28. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідним профорганом.

29. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профспілки і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

30. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

31. Перераховувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно - масову роботу.

32. Створити ревізійну комісію для контролю та перевірки цільового використання коштів, перерахованих профспілковій організації відповідно до умов цього договору.

33. Не включати до контракту з керівником підприємства умов його соціально-побутового забезпечення без погодження з профспілковим комітетом, якщо ці умови зачіпають загальні соціально- побутові інтереси працівників.

34. Кошти, отримані від здачі в оренду виробничих службових приміщень, направляти на соціальні потреби працівників підприємства.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість працівників, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровницях.

5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери , побутових приміщень. За результатами перевірок складати акти , доводити їх до власника, та вимагати усунення недоліків.

7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

9. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку і їх розподіл.

10. Організувати разом з адміністрацією підприємства відпочинок дітей в літній та зимовий канікулярний період, виходячи із фінансових можливостей.

11. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві та

профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.

12. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілки на лікування, при тяжкому матеріальному становищі, заохочувати членів профспілки до ювілейних дат та інше відповідно до затвердженого кошторису.

13. Звітувати перед трудовим колективом про використання отриманих коштів, на загальних зборах або конференції за рік - у І кварталі наступного року. Підсумки за півріччя розглянути на розширеному засіданн адміністрації та профкому.

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця, перевіряти побутові приміщення.

2.Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

3. Надавати незвільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи з збереженням середнього заробітку.

4. Надавати профспілковому комітету безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням , освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету та проведення зборів працівників, в ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів.

5. Надавати профспілковому комітету безоплатно транспорт і засоби зв'язку.

6. Перераховувати у 3-денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому, відповідно до письмових заяв членів профспілки, утримані з них згідно діючого Статуту профспілки внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.

7. Перераховувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (ст.44 Закону України «Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності», ст.250 –КЗпП України.

8. Поширювати діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагороди за результатами роботи за рік, доплати із фонду оплати праці, придбання акцій і виплату дивідендів на них та та інші пільгина працівників профкому, які одержують заробітну плату за рахунок профспілкового бюджету.

9. Гарантувати надання виборному голові профкому після закінчення його повноважень місця попередньої роботи , на яке інших працівників приймали тимчасово (за строковим договором , ст.. 23 КЗпП України).

10. Включати представника профкому до складу ради підприємства, акціонерного товариства, комісії з приватизації.

11. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.

12. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профорганів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди профспілкового комітету.

13. Сприяти вступу в профспілкову організацію працівників, які наймаються на роботу.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору , здійсненя контролю за його виконанням , сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом , який доводити до відома сторін договору.

3. Адміністрація і профком зобов'язуються розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах або конференції один раз на рік - у I кварталі наступного року.

Підсумки за півріччя розглянути на розширеному засіданн адміністрації та профкому.

4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодженням адміністрації і первинної профспілкової організації, після обговорення їх на зборах трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та профкому підприємства.

7. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію та міську галузеву профспілку.

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

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
В.о.директора Ритуальної служби СКП
Спецкомбінат ПКПО

_____ Олександр КРАСІКО

Від ~~трудового~~ колективу
Голова первинної профспілкової організації

_____ Антоніна КУРБЕТ

Додаток № 1

Розрахунок норми тривалості робочого часу на 2024 рік

за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями в суботу та неділю з однаковою тривалістю роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів

з урахуванням вимог ч. 6 ст. 6 Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та воєнного стану до 31.12.2024

№	Показники	Січень	Лютий	Березень	I кв.	Квітень	Травень	Червень	II кв.	I півр.	Липень	Серпень	Вересень	III кв.	Жовтень	Листопад	Грудень	IV кв.	II півр.	Разом
1	Кількість календарних днів	31	29	31	**91**	30	31	30	**91**	**182**	31	31	30	**92**	31	30	31	**92**	**184**	366
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	–	–	–	**0**	–	–	–	**0**	**0**	–	–	–	**0**	–	–	–	**0**	**0**	0
3	Кількість вихідних днів	8	8	10	**26**	8	8	10	**26**	**52**	8	9	9	**26**	8	9	9	**26**	**52**	104
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	8	8	10	**26**	8	8	10	**26**	**52**	8	9	9	**26**	8	9	9	**26**	**52**	104
5	Кількість робочих днів	23	21	21	**65**	22	23	20	**65**	**130**	23	22	21	**66**	23	21	22	**66**	**132**	262

6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40–годинному у тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	–	–	–	**0**	–	–	–	**0**	**0**	–	–	–	**0**	–	–	–	**0**	**0**	**0**
	Норма тривалості робочого часу в годинах при:																			
7	40–годинному робочому тижні	184,0	168,0	168,0	520,0	176,0	184,0	160,0	520,0	1040,0	184,0	176,0	168,0	528,0	184,0	168,0	176,0	528,0	1056,0	2096,0
8	39–годинному робочому тижні	179,4	163,8	163,8	507,0	171,6	179,4	156,0	507,0	1014,0	179,4	171,6	163,8	514,8	179,4	163,8	171,6	514,8	1029,6	2043,6
9	38,5–годинному робочому тижні	177,1	161,7	161,7	500,5	169,4	177,1	154,0	500,5	1001,0	177,1	169,4	161,7	508,2	177,1	161,7	169,4	508,2	1016,4	2017,4
10	36–годинному робочому тижні	165,6	151,2	151,2	468,0	158,4	165,6	144,0	468,0	936,0	165,6	158,4	151,2	475,2	165,6	151,2	158,4	475,2	950,4	1886,4

11	33–годинному робочому тижні	151,8	138,6	138,6	429,0	145,2	151,8	132,0	429,0	858,0	151,8	145,2	138,6	435,6	151,8	138,6	145,2	435,6	871,2	1729,2
12	30–годинному робочому тижні	138,0	126,0	126,0	390,0	132,0	138,0	120,0	390,0	780,0	138,0	132,0	126,0	396,0	138,0	126,0	132,0	396,0	792,0	1572,0
13	25–годинному робочому тижні	115,0	105,0	105,0	325,0	110,0	115,0	100,0	325,0	650,0	115,0	110,0	105,0	330,0	115,0	105,0	110,0	330,0	660,0	1310,0
14	24–годинному робочому тижні	110,4	100,8	100,8	312,0	105,6	110,4	96,0	312,0	624,0	110,4	105,6	100,8	316,8	110,4	100,8	105,6	316,8	633,6	1257,6
15	20–годинному робочому тижні	92,0	84,0	84,0	260,0	88,0	92,0	80,0	260,0	520,0	92,0	88,0	84,0	264,0	92,0	84,0	88,0	264,0	528,0	1048,0
16	18–годинному робочому тижні	82,8	75,6	75,6	234,0	79,2	82,8	72,0	234,0	468,0	82,8	79,2	75,6	237,6	82,8	75,6	79,2	237,6	475,2	943,2

Розрахунок норми тривалості робочого часу на 2024 рік

за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями в суботу та неділю з однаковою тривалістю роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів

№	Показники	Січень	Лютий	Березень	I кв.	Квітень	Травень	Червень	II кв.	I півр.	Липень	Серпень	Вересень	III кв.	Жовтень	Листопад	Грудень	IV кв.	II півр.	Разом
1	Кількість календарних днів	31	29	31	**91**	30	31	30	**91**	**182**	31	31	30	**92**	31	30	31	**92**	**184**	366
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	1 (1)	–	1 (8)	**2**	–	3 (1,5,8)	2 (23,28)	**5**	**7**	1 (15)	1 (24)	–	**2**	1 (1)	–	1 (25)	**4**	**4**	11
3	Кількість вихідних днів	8	8	10	**26**	8	8	10	**26**	**52**	8	9	9	**26**	8	9	9	**26**	**52**	104
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	9	8	11	**28**	8	11	12	**31**	**59**	9	10	9	**28**	9	9	10	**28**	**56**	115
5	Кількість робочих днів	22	21	20	**63**	22	20	18	**60**	**123**	22	21	21	**64**	22	21	21	**64**	**128**	251
6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня	–	–	1 (7)	**1**	1 (30)	1 (7)	1 (27)	**3**	**4**	–	1 (23)	1 (30)	**2**	–	–	2 (24, 31)	**2**	**4**	8

	(зміни) при 40–годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)																		
	Норма тривалості робочого часу в годинах при:																		
7	40–годинному робочому тижні	176,0	168,0	159,0	503,0	175,0	159,0	143,0	477,0	980,0	176,0	167,0	167,0	510,0	176,0	168,0	166,0	510,0	1020,0	2000,0
8	39–годинному робочому тижні	171,6	163,8	156,0	491,4	171,6	156,0	140,4	468,0	959,4	171,6	163,8	163,8	499,2	171,6	163,8	163,8	499,2	998,4	1957,8
9	38,5–годинному робочому тижні	169,4	161,7	154,0	485,1	169,4	154,0	138,6	462,0	947,1	169,4	161,7	161,7	492,8	169,4	161,7	161,7	492,8	985,6	1932,7
10	36–годинному робочому тижні	158,4	151,2	144,0	453,6	158,4	144,0	129,6	432,0	885,6	158,4	151,2	151,2	460,8	158,4	151,2	151,2	460,8	921,6	1807,2
11	33–годинному робочому тижні	145,2	138,6	132,0	415,8	145,2	132,0	118,8	396,0	811,8	145,2	138,6	138,6	422,4	145,2	138,6	138,6	422,4	844,8	1656,6
12	30–годинному робочому тижні	132,0	126,0	120,0	378,0	132,0	120,0	108,0	360,0	738,0	132,0	126,0	126,0	384,0	132,0	126,0	126,0	384,0	768,0	1506,0
13	25–годинному робочому тижні	110,0	105,0	100,0	315,0	110,0	100,0	90,0	300,0	615,0	110,0	105,0	105,0	320,0	110,0	105,0	105,0	320,0	640,0	1255,0

14	24–годинному робочому тижні	105,6	100,8	96,0	302,4	105,6	96,0	86,4	288,0	590,4	105,6	100,8	100,8	307,2	105,6	100,8	100,8	307,2	614,4	1204,8
15	20–годинному робочому тижні	88,0	84,0	80,0	252,0	88,0	80,0	72,0	240,0	492,0	88,0	84,0	84,0	256,0	88,0	84,0	84,0	256,0	512,0	1004,0
16	18–годинному робочому тижні	79,2	75,6	72,0	226,8	79,2	72,0	64,8	216,0	442,8	79,2	75,6	75,6	230,4	79,2	75,6	75,6	230,4	460,8	903,6

Додаток № 2

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Ритуальної служби Спеціалізованого Комунального підприємства Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Київ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці з її кількістю, включаючи право на вибір професії, роду занять згідно з покликанням, здібностями, професіональною підготовкою, освітою і з урахуванням громадських потреб.

Дисципліна праці це дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної продуктивної праці, а також заохочування за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного впливу.

2.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль сприяти трудовому вихованню робітників підприємства, подальшому укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності та ефективності виробництва.

3.Питання, пов'язані до застосування правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦЮЮЧИХ

1.Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати, а громадянин зобов'язаний надати :

- трудову книжку(за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) , крім осіб , які відповідно до Закону його не мають.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;

- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК – особи з інвалідністю.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від робітників надання диплому або іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу надають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким знайомлюють робітника під розпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих або штатним розкладом і умовою оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладення трудового договору незалежно від того, чи було приймання на роботу оформлене належним чином.

3.При прийманні робочого або службовця на роботу або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити робочого або службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, пояснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;
- проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та іншим правилам по охороні праці.

4. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, роботодавець оформлює трудову книжку на підставі заяви не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, роботодавець вносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Всім робітникам підприємства адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, питання про звільнення вирішується за згодою сторін.

По закінченні строків попередження робітник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати робітнику трудову книжку (за наявності) та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між робітниками та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до кінця строку попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір належить розірванню достроково за вимогою робітника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором,

порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та за інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робочому або службовцю його трудову книжку (за наявності) із занесеним в неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення, письмово повідомити про нараховані та виплачені суми при звільненні і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись з точною відповідністю з формулюванням діючого законодавства та звертанням до відповідної статті, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Ш. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБІТНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Робітники підприємства зобов'язані :

- дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повному обсязі виконувати роботи за нарядами і завданням;
- дотримуватись посадової інструкції, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- приймати міри до негайного усування причин і умов, які заважають нормальній продуктивності праці (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилось, адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та приладдя і передавати змінюючому робітнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоту у цеху (відділі) і на території підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти власність, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, які видають на використання робітникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, пальне та інші матеріальні ресурси.

Коло зобов'язань (робіт), які виконує кожен робітник за своїм фахом, кваліфікації або посади, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником професій, посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

1.Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників підприємства, щоб кожен працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку довіреної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів машин, станків та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження найновіших

досягнень науки, техніки та наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню виробництва, якості праці і скороченню застосування ручної малокваліфікаційної і важкої фізичної праці, покращенню організації і підвищенню культури виробництва;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановлені строки;

- забезпечувати суворе додержання трудової і виробничої дисципліни;

- неуклінно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам);

- приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати згідно з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

- постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієни праці, протипожежній охороні;

- створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, покращенню якості робіт, сприяти раціональному використанню робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок за договорами і замовленнями, підвищувати роль морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив робітників підприємства;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для сполучення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1.Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюється роботодавцем, виходячи з виробничої необхідності.

2. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і виходу з роботи. Робітника, який з'явився на роботі в нетверезому стані роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. Робітнику підприємства забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадку неявки змінюючого робітника, робітник або службовець заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти міри до заміни змінника іншим робітником.

4. Черговість надання щорічних відпусток робітникам підприємства встановлюється адміністрацією підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку та службовців.

5.Перелік робіт , на яких за умови виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд:

- копання могили;
- організація ритуалу;
- перенесення тіл померлих;
- оформлення замовлення;
- реалізація товарів ритуальної належності;
- доставка предметів ритуальної належності.

VI. ЗАОХОЧУВАННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

1.За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються слідуючи заохочування :

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- матеріальне заохочення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини робітника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.

2.За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- відсторонення від роботи, згідно ст.46 КЗпП України;
- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робочого або службовця раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (втому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за з'явлення на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин на протязі 3-х годин.

3.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

4.До застосування стягнення від порушників трудової дисципліни повинні бути відібрані пояснення в письмовій формі. Відмова робітника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення провини. У вказані строки не включається час виробництва за кримінальною справою.

5.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись важкість здійсненої провини, обставини, за яких вона здійснена, попередня робота і поведінка робітника. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

6.Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказанням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) робітнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома робітників підприємства.

7.Якщо на протязі року із дня застосування дисциплінарного стягнення робітник або службовець не отримає нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, якого не піддавали дисциплінарному стягненню.

В.о.директора Олександр КРАСІКО

Голова первинної профспілкової організації Антоніна КУРБЕТ

Додаток № 3

РОЗПОРЯДОК

робочого дня працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Києва

Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку робочих і службовців установ і організацій, Кодексу Законів про працю в Україні встановити наступний режим робочого часу для працівників РС СКП Спецкомбінат ПКПО:

1. Для робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО:

робочий час з 9^{00} до 18^{00}
в п'ятницю з 9^{00} до 16^{45}
перерва на обід з 13^{00} до 13^{48}

2. Для працівників кладовищ (крім робітників ритуальних послуг, сторожів, приймальників замовлень):

робочий час з 8^{00} до 17^{00} год.
в п'ятницю з 8^{00} до 15^{45}
перерва на обід з 12^{00} до 12^{48}
вихідні дні – субота та неділя.

3. Для приймальників замовлень кладовищ. яким по умовах виробництва не може бути введена і встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу за рік, з додержанням встановленої ст.50, 51 КЗпП України, тривалістю робочого часу за обліковий період.

робочий час встановлюється з 8^{00} до 20^{00}

з перервою на обід 35 хвилин, час для якого встановлюється з урахуванням інтересів виробництва;

вихідні встановлюються графіком змінності, складеним керівником кладовища, затвердженим директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО, за погодженням профспілкового комітету ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

Періодичність виходу працівників у кожну зміну встановлюється графіком, складеним керівником кладовища і затверджується директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням профспілкового комітету підприємства. При відсутності одного з приймальників замовлень, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи з 8^{00} до 17^{00}, з 48-хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

4. Для працівників ДзОРП: начальника, заступника начальника, приймальників замовлень, комірників, касирів, яким по умовах виробництва не може бути введена і встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу за рік, з додержанням встановленої ст.50, 51 КЗпП України, тривалістю робочого часу за обліковий період.

робочий час встановлюється з 8^{00} до 20^{00}

з перервою на обід 35 хвилин, час для якого встановлюється з урахуванням інтересів виробництва;

вихідні встановлюються графіком змінності, складеним керівником дільниці, затвердженим директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО, за погодженням

профспілкового комітету ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

5. Для організаторів ритуалу, робітників ритуальних послуг, для необхідності безперервного обслуговування населення вихідні дні встановлюються у відповідності з графіком змінності, складеним відповідно керівниками дільниць, завідувачами і доглядачами кладовищ і затверджуються директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

Робочий час встановлюється:

для організаторів ритуалу з 8^{30} до 17^{30}

для робітників ритуальних послуг у весняно-літній період

з 8^{00} до 17^{00}

у осінньо-зимовий період з 9^{00} до 18^{00}.

Перерва на обід – 48 хвилин надається протягом робочого часу з урахуванням інтересів виробництва і працівника.

6. Для сторожів (крім Міського, Лісового, Байкового кладовищ), контролерів технічного стану автомототранспортних засобів встановлюється підсумковий облік робочого часу за рік з додержанням ст.50, 51 КЗпП України тривалістю робочого часу за обліковий період.

Робочий час встановлюється для них по 24 години за зміну з 8^{00} до 8^{00} год. наступного дня, з годиною обідньої перерви, яка надається протягом робочого часу у вигідний по умовам роботи час. Періодичність роботи названих працівників встановлюється графіком змінності з наданням не менше **72** годин відпочинку після зміни, які надаються керівниками об'єктів і затверджуються директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією.

7. Для сторожів Міського, Лісового, Байкового кладовищ, встановлюється вахтовий метод роботи та підсумований облік робочого часу за рік з додержанням ст.50, 51 КЗпП України тривалістю робочого часу за обліковий період. Тривалість вахти – 7 календарних днів. Тривалвсть міжвахтового відпочинку – 7 днів. Тривалість зміни – 12 годин. Тривалість міжзмінного відпочинку – 24 години.

У виняткових випадках на окремих об'єктах з дозволу керівництва підприємства та профспілки тривалість вахти може бути збільшена до двох місяців. У період міжвахтового відпочинку проживання вахтового (змінного) персоналу на об'єкті забороняється.

8. Для машиністів котельної встановлюється 3-х змінний режим роботи по 8 годин щоденно, з наданням вихідних згідно графіка змінності, складеним керівником об'єкту і затверджується директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією підприємства. Перерва на обід і відпочинок встановлюється 30 хвилин, яка надається протягом робочого часу у вигідний по умовам роботи час.

9. Для приймальників замовлень підрозділу ППНБМ, яким умовами виробництва не може бути запроваджена встановлена щоденна і щотижнева тривалість часу, встановлюється підсумковий облік робочого часу за рік, з додержанням встановленої ст.50, 51 КЗпП України тривалості робочого часу за обліковий період. При цьому, режим роботи для названих працівників встановлюється:

з 8^{00} до 20^{00} з 30-ти хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

Періодичність виходу працівників у кожну зміну встановлюється графіком, складеним керівником магазину і затверджується директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням профспілкового комітету підприємства. При відсутності одного працівника

магазину встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи з 8^{00} до 17^{00}, з 45-хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

10. Для працівників ДзОРП: вантажників, старших комірників режим роботи і перерва на обід встановлюється в порядку аналогічному режиму роботи працівників ритуальних магазинів.

11. Для водіїв автомобіля ГАЗЕЛЬ, ПАЗ встановити режим роботи з 8^{00} до 20^{00} з 30-ти хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

12. Для фельдшерів встановлюється підсумковий облік робочого часу за рік з додержанням ст.50, 51 КЗпП України тривалістю робочого часу за обліковий період.

Робочий час встановлюється для них по 12 годин за зміну з 6^{00} до 18^{00} год., з 30-ти хвилинною перервою на обід, яка надається протягом робочого часу у вигідний по умовам роботи час. Періодичність роботи названих працівників встановлюється графіком змінності, які надаються керівником об'єкту і затверджуються директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією

Додаток № 4

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (*далі* — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства та кошти, які виділяються з місцевого бюджету відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
-результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
-внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
-посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства, Генеральної, Територіальної та Галузевої угод, колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Організація оплати праці на підприємстві

2.1.Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Територіальною та Галузевою угодами.

2.2. Власник, або уповноважений орган не має права в односторонньому порядку, без погодження з профспілковою організацією, приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

2.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник повинен повідомити працівника не пізніше чим за два місяці до їх запровадження або зміни.

3. Форми і системи оплати праці

3.1 Основою оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.
Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Тарифна сітка (схеми посадових окладів) формується на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду , яка встановлюється у розмірі , що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати на 60 %;

- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.2 З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються наступні форми оплати праці:

- погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праці:

- Погодинна форма заробітної плати *виражає залежність між її розміром та кількістю відпрацьованого часу працівником і обчислюється шляхом множення годинної тарифної ставки на фактично відпрацьований час;*

- Погодинно-преміальна система оплати праці *передбачає окрім заробітку, обчисленого за тарифними погодинними ставками за фактично відпрацьований час, нарахування премії за досягнення результатів їх роботи за фактично відпрацьований час протягом місяця;*

- відрядна і відрядно-преміальна система оплати праці:

- відрядна заробітна плата *нараховується у визначеному розмірі за кожну одиницю виконаної роботи чи виробленої продукції, вираженої в натуральних одиницях виміру за нормами виробітку, нормами часу, відрядними розцінками.*

- відрядно – преміальна заробітна плата *складається з заробітної плати, нарахованої за фактично виконану роботу, чи вироблену продукцію за прямими відрядними розцінками і премією за виконання та перевиконання установлених планових показників;*

- індивідуально- відрядна та колективно - відрядна форми організації та оплати праці:

- при індивідуально-відрядній формі оплати праці *кожному виконавцю визначається окремо самостійне завдання, окремо організовується облік обсягу виконаної роботи і здійснюється нарахування заробітної плати;*

- при колективно - відрядній формі оплати праці *виробниче завдання визначається бригаді робітників, які виконують роботи різної кваліфікації, на основі чіткого розподілу праці, організація обліку ведеться в цілому по бригаді, і розподіляється між окремими членами бригади залежно від кількості відпрацьованого часу і його кваліфікаційного тарифного розряду.*

4. Структура фонду заробітної плати

Заробітна плата складається з основної та додаткової оплати праці, структура якої обумовлена

Інструкцією зі статистики заробітної плати затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року за № 114/8713.

4.1. Основна заробітна плата:

Основна заробітна плата нараховується за виконану роботу за тарифними ставками, відрядними розцінками, чи посадовими окладами і не залежать від результатів господарської діяльності. пп.2.1-2.18 Інструкції.

4.2. Додаткова заробітна плата:

Додаткова заробітна – це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час. Додаткова заробітна плата включає окремі види преміювання, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші виплати передбачені пп-2.2-2.12 Інструкції.

4.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

Інші заохочувані та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми
пп 2.3-2.3.4 Інструкції.

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства, їх конкретні розміри, встановлюються відповідно до Додатку № 6 Галузевої угоди на 2017-2021 роки та наказу керівника підприємства. Надбавки і доплати, які не передбачені чинним законодавством, вносяться до колективного договору.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається при зміні мінімальної заробітної плати, з внесенням змін або доповнень до колективного договору.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

6. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
6.2. Виплата заробітної плати проводиться за місцем роботи.
6.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.
6.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем,

заробітна плата виплачується напередодні.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках передбачених законодавством – 50%.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

9. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 5

„ Погоджено”
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Антоніна КУРБЕТ
„_____”_____2024 р.

"Затверджую"
В.о.директора Ритуальної служби СКП
"Спецкомбінат ПКПО»
_____ Олександр КРАСІКО
"_____"_____2024р.

ТАРИФНА СІТКА

на працівників-розрядників ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" по госпрозрахунковій діяльності з 1 січня 2024 року.

відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку , будівництва та житлово-комунального господарства України , Всеукраїнським об"єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово - комунальної галузі "Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України **на 2023-2027 роки.**

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2024 рік – 174,67 год(з урахуванням військового стану)
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 3028 грн.

№ п/п	Назва професії	РОЗРЯДИ						% підви-щення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IУ	У	УI		I	II	III	IУ	У	УI
	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти													
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	Робітники:													
1	Робітник ритуальних послуг	55,262	59,683	66,314	74,604	85,103	99,472	8	59,683	64,458	71,619	80,572	91,911	107,430
2	Каменотес	40,565	43,810	48,678	54,763	62,470	73,017							
3	Бетоняр	42,749	46,169	51,299	57,712	65,834	76,949							
4	Озеленювач	43,686	47,180	52,423	58,976	67,276	78,634							
5	Драпірувальник, квіткар	41,189	44,484	49,427	55,605	63,431	74,140							

6	Землекоп	55,231	59,649	66,277	74,562	85,056
5	Слюсар-сантехнік	45,558	49,202	54,669	61,503	70,159
6	Електрик	45,558	49,202	54,669	61,503	70,159
7	Сторж	34,324				
8	Машиніст екскаватора	52,735	56,954	63,282	71,192	81,212
9	Електрогазозварник	45,558	49,202	54,669	61,503	70,159
10	Машиніст компресорної установки, слюсар–ремонтник, моторист.	45,558	49,203	54,670	61,503	70,159
11	Акумуляторник	45,558	49,203	54,670	61,503	70,159
12	Моторист	65,528	70,770	78,634	88,463	100,913
13	Токар	51,487	55,606	61,784	69,507	79,290
14	Шліфувальник	45,558	49,203	54,670	61,503	70,159
	Водії вантажних автомобілів:					
15	КРАЗ-255	70,209				
16	Тягач КРАЗ-6444	78,946				
17	Автокран КС -3575	72,705				
18	Автонавантажувач-4014	70,209				
19	Автомобіль "Газель" ~~пасажирський~~	53,952				
20	Автомобіль "Газель" грузовий	60,848				
	Водії легкових автомобілів:					
21	Водії легкових автомобілів малого класу до 1,8 л.	48,054				
22	Водії легкових автомобілів середнього класу від 1,8 до 3,5 л.	49,989				
23	Водій автотранспортних засобів (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	60,848				
	Водії автобусів :					
24	ПАЗ	61,784				

99,416	8	59,649	64,421	71,579	80,527	91,860	107,369
82,004	4	47,380	51,170	56,856	63,963	72,965	85,284
82,004	4	49,202	53,138	59,043	66,423	75,772	88,564
94,923	4	56,954	61,510	68,345	76,887	87,709	102,517
82,004	8	49,202	53,138	59,043	66,423	75,772	88,564
82,004							
82,004	4	47,380	51,171	56,857	63,963	72,965	85,284
117,950							
92,677	4	53,546	57,830	64,255	72,287	82,462	96,384
82,004		49,203	53,139	59,044	66,423	75,772	88,564

„ Погоджено"
Голова первинної
профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
„_____"_____ 2024 р.

"Затверджую"
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО
_____Олександр КРАСІКО
"____"_____2024р.

ТАРИФНА СІТКА

на працівників-розрядників ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунальнс побутового обслуговування" по госпрозрахунковій діяльності з 1 січня 2024 року.

відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку , будівництва та житлово-комунального господарства України , Всеукраїнськи об"єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово - комунальної галузі "Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України **на 2023-2027 роки.**

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2024 рік – 166,67 год
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 3028 грн.

(без урахуванням військового стану)

№ п/п	Назва професії	РОЗРЯДИ						% підви-щення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IУ	У	УІ		I	II	III	IУ	У	УІ
	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти													
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	Робітники:													
1	Робітник ритуальних послуг	57,915	62,548	69,498	78,185	89,189	104,247	8	62,548	67,552	75,058	84,440	96,324	112,587
2	Каменотес	42,512	45,913	51,015	57,392	65,469	76,522							
3	Бетоняр	44,801	48,386	53,762	60,482	68,994	80,643							
4	Озеленювач	45,782	49,445	54,939	61,806	70,505	82,408							
5	Драпірувальник, квіткар	43,166	46,619	51,799	58,274	66,476	77,699							

6	Землекоп	57,882	62,513	69,458	78,141	89,138	104,188	8
5	Слюсар-сантехнік	47,745	51,564	57,293	64,455	73,527	85,940	4
6	Електрик	47,745	51,564	57,293	64,455	73,527	85,940	4
7	Сторж	35,972						
8	Машиніст екскаватора	55,266	59,687	66,319	74,609	85,110	99,479	4
9	Електрогазозварник	47,745	51,564	57,293	64,455	73,527	85,940	8
10	Машиніст компресорної установки, слюсар–ремонтник , моторист.	47,745	51,565	57,294	64,456	73,527	85,941	
11	Акумуляторник	47,745	51,565	57,294	64,456	73,527	85,941	4
12	Моторист	68,674	74,168	82,409	92,710	105,758	123,613	
13	Токар	53,958	58,275	64,750	72,843	83,095	97,124	4
14	Шліфувальник	47,745	51,565	57,294	64,456	73,527	85,941	
	Водії вантажних автомобілів:							
15	КРАЗ-255	73,579						
16	Тягач КРАЗ-6444	82,735						
17	Автокран КС -3575	76,195						
18	Автонавантажувач-4014	73,579						
19	Автомобіль "Газель" пасажирський	56,541						
20	Автомобіль "Газель" грузовий	63,768						
	Водії легкових автомобілів:							
21	Водії легкових автомобілів малого класу до 1,8 л.	50,361						
22	Водії легкових автомобілів середнього класу від 1,8 до 3,5 л.	52,388						
23	Водій автотранспортних засобів (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	63,768						
	Водії автобусів :							
24	ПАЗ	64,749						

	62,513	67,514	75,015	84,392	96,269	112,523
	49,654	53,627	59,585	67,033	76,468	89,378
	51,564	55,689	61,876	69,611	79,409	92,815
	59,687	64,462	71,625	80,578	91,919	107,437
	51,564	55,689	61,876	69,611	79,409	92,815
	49,655	53,628	59,586	67,034	76,468	89,379
	56,116	60,606	67,340	75,757	86,419	101,009
	51,565	55,690	61,878	69,612	79,409	92,816

„ Погоджено"
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Антоніна КУРБЕТ
„____"_____ 2024 р.

"Затверджую"
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО
_____ Олександр КРАСІКО
"____"_____2024р.

ТАРИФНА СІТКА

на працівників-розрядників ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" по госпрозрахунковій діяльності з 1 квітня 2024 року.

відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку , будівництва та житлово-комунального господарства України , Всеукраїнським об"єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово - комунальної галузі "Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на **2023-2027 роки.**

(з урахуванням військового стану)

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2024 рік – 174,67 год
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 3028 грн.

грн.

№ п/п	Назва професії	РОЗРЯДИ						% підви-щення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IУ	У	УI		I	II	III	IУ	У	УI
	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти													
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	Робітники:													
1	Робітник ритуальних послуг	61,403	66,315	73,684	82,894	94,561	110,525	8	66,315	71,620	79,579	89,526	102,126	119,36
2	Каменотес	45,072	48,678	54,087	60,848	69,412	81,130							
3	Бетоняр	47,499	51,299	56,999	64,124	73,149	85,499							
4	Озеленювач	48,540	52,423	58,247	65,528	74,751	87,371							
5	Драпірувальник, квіткар	45,766	49,427	54,919	61,784	70,480	82,379							
6	Землекоп	61,368	66,277	73,642	82,847	94,507	110,462	8	66,277	71,579	79,533	89,475	102,068	119,29

5	Слюсар-сантехнік	50,620	54,669	60,744	68,337
6	Електрик	50,620	54,669	60,744	68,337
7	Сторж	38,138			
8	Машиніст екскаватора	58,594	63,282	70,313	79,102
9	Електрогазозварник	50,620	54,669	60,744	68,337
10	Машиніст компресорної установки, слюсар–ремонтник , моторист.	50,620	54,670	60,744	68,337
11	Акумуляторник	50,620	54,670	60,744	68,337
12	Моторист	72,809	78,634	87,371	98,292
13	Токар	57,207	61,784	68,648	77,229
14	Шліфувальник	50,620	54,670	60,744	68,337
	Водії вантажних автомобілів:				
15	КРАЗ-255	78,010			
16	Тягач КРАЗ-6444	87,718			
17	Автокран КС -3575	80,784			
18	Автонавантажувач-4014	78,01			
19	Автомобіль "Газель" пасажирський	59,946			
20	Автомобіль "Газель" грузовий	67,609			
	Водії легкових автомобілів:				
21	Водії легкових автомобілів малого класу до 1,8 л.	53,393			
22	Водії легкових автомобілів середнього класу від 1,8 до 3,5 л.	55,543			
23	Водій автотранспортних засобів (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	67,609			
	Водії автобусів :				
24	ПАЗ	68,649			

77,954	91,116	4	52,645	56,856	63,174	71,070	81,072	94,761
77,954	91,116	4	54,669	59,043	65,604	73,804	84,190	98,405
90,235	105,469	4	63,282	68,345	75,938	85,430	97,454	113,90
77,954	91,116	8	54,669	59,043	65,604	73,804	84,190	98,405
77,955	91,116							
77,955	91,116	4	52,645	56,857	63,174	71,070	81,073	94,761
112,126	131,056							
88,099	102,973	4	59,495	64,255	71,394	80,318	91,623	107,09
77,955	91,116		54,670	59,044	65,604	73,804	84,191	98,405

„ Погоджено"
Голова первинної
профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
„_____"_____ 2024 р.

"Затверджую"
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО
_____Олександр КРАСІКО
"_____"_____2024р.

ТАРИФНА СІТКА

на працівників-розрядників ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" по госпрозрахунковій діяльності з 1 квітня 2024 року.

відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку , будівництва та житлово-комунального господарства України , Всеукраїнським об"єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово - комунальної галузі "Федерація роботодавців ЖКГ України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на **2023-2027 роки.**

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2024 рік – 166,67 год (без урахуванням військового стану)
Прожитковий мінімум для працездатних осіб 3028 грн.

№ п/п	Назва професії	РОЗРЯДИ						% підви-щення	В т.ч. за роботу у важких та особливо шкідливих умовах праці					
		I	II	III	IУ	У	УI		I	II	III	IУ	У	УI
	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти													
		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8							
	Робітники:													
1	Робітник ритуальних послуг	64,350	69,498	77,220	86,873	99,099	115,830	8	69,498	75,058	83,398	93,823	107,027	125,096
2	Каменотес	42,512	45,913	51,015	57,392	65,469	76,522							
3	Бетоняр	44,801	48,386	53,762	60,482	68,994	80,643							
4	Озеленювач	45,782	49,445	54,939	61,806	70,505	82,408							
5	Драпірувальник, квіткар	43,166	46,619	51,799	58,274	66,476	77,699							
6	Землекоп	57,882	62,513	69,458	78,141	89,138	104,188	8	62,513	67,514	75,015	84,392	96,269	112,523

5	Слюсар-сантехнік	47,745	51,564	57,293	64,455	73,527
6	Електрик	47,745	51,564	57,293	64,455	73,527
7	Сторж	35,972				
8	Машиніст екскаватора	55,266	59,687	66,319	74,609	85,110
9	Електрогазозварник	47,745	51,564	57,293	64,455	73,527
10	Машиніст компресорної установки, слюсар–ремонтник, моторист.	47,745	51,565	57,294	64,456	73,527
11	Акумуляторник	47,745	51,565	57,294	64,456	73,527
12	Моторист	68,674	74,168	82,409	92,710	105,758
13	Токар	53,958	58,275	64,750	72,843	83,095
14	Шліфувальник	47,745	51,565	57,294	64,456	73,527
	Водії вантажних автомобілів:					
15	КРАЗ-255	73,579				
16	Тягач КРАЗ-6444	82,735				
17	Автокран КС -3575	76,195				
18	Автонавантажувач-4014	73,579				
19	Автомобіль "Газель" пасажирський	56,541				
20	Автомобіль "Газель" грузовий	63,768				
	Водії легкових автомобілів:					
21	Водії легкових автомобілів малого класу до 1,8 л.	50,361				
22	Водії легкових автомобілів середнього класу від 1,8 до 3,5 л.	52,388				
23	Водій автотранспортних засобів (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	63,768				
	Водії автобусів :					
24	ПАЗ	64,749				

85,940	4	49,654	53,627	59,585	67,033	76,468	89,378
85,940	4	51,564	55,689	61,876	69,611	79,409	92,815
99,479	4	59,687	64,462	71,625	80,578	91,919	107,437
85,940	8	51,564	55,689	61,876	69,611	79,409	92,815
85,941							
85,941	4	49,655	53,628	59,586	67,034	76,468	89,379
123,613							
97,124	4	56,116	60,606	67,340	75,757	86,419	101,009
85,941		51,565	55,690	61,878	69,612	79,409	92,816

Додаток № 6

„ Погоджено”
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Антоніна КУРБЕТ
„_____ ”_____ 2024 р.

"Затверджую"
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО
_____ Олександр КРАСІКО
"_____ "_____2024р.

Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" з 01 січня 2024 року

№ пп	Посада (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	Розмір посадового окладу розрахованого у співвідношенні до мінімальної тарифної ставки робітника I розряд основного виробництва з 01.01.2024, min-max
			9 652,61
1	Директор	7	за контрактом
2	Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, начальник економічного відділу	4,2	40 541
3	Головний енергетик	3,5	33 784
4	Заступник головного бухгалтера	2,94	28 379
5	Економіст I категорії, провідний економіст	2,52	24 325
6	Начальник відділу по роботі з персоналом	2,35	22 684
7	Інженер з охорони праці	2,2	21 236
8	Бухгалтер 1 категорії	2,2	21 236
9	Провідний юрист	2,2	21 236
10	Завдувач кладовища	2,3	22 201
11	Завідувач господарством	2,2	21 236
12	Начальник підрозділу загального забезпечення	2,2	21 236
13	Начальник автомобільної колони	2,2	21 236
14	Наальник ДзОРП	2,3	22 201
15	Старший касир	2	19 305
16	Майстер дільниці	1,9	18 340
17	Майстер з благоустрою	1,9	18 340
18	Інженер з благоустрою	1,9	18 340
19	Старший організатор з громадських заходів	1,9	18 340
20	Енергетик	1,9	18 340
21	Механік	1,7	16 409
22	Організатор з персоналу	1,95	18 823

23	Фахівець підрозділу загального забезпечення	1,7	16 409
24	Адміністративний помічник	1,95	18 823
25	Фельдшер	2,0	19 305
26	Радник директора	1,9	18 340
27	Технік з обліку електротехнічного обладнання	1,35	13 031
28	Інженер з проектно-кошторисної роботи	2,2	21 236
29	Інженер з підготовки технічної документації	2,2	21 236
30	Інкасатор	1,26	12 162
31	Доглядач	1,26	12 162

Схеми посадових окладів технічних службовців та робітників ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" з 01 січня 2024 року

№ пп	Посада (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	Розмір посадового окладу, розрахованого у співвідношенні до мінімальної заробітної плати робітника I розряду з 01.01.2024
			5450,40
1	Приймальник замовлень, касир, оператор комп"ютерного набору, старший службовець на складі (комірник)	1,43	7794
2	Робітник ритуальних послуг	1,54*1,15	9653
3	Землекоп	1,77	9647
4	Бетоняр	1,37	7467
5	Озеленювач	1,4	7631
6	Організатор ритуалу	1,54	8394
7	Контролер технічного стану автотранспортних засобів (автотранспорт)	1,671	9108
8	Двірник, службовець на складі (комірник),прибиральник території, продавець намогильних споруд	1,32	7195
9	Драпірувальник, квіткар, прибиральник території	1,32	7195
10	Прибиральник службових приміщень	1,36	7413
11	Машиніст котельної	1,66	9048
12	Вантажник	1,58	8612
13	Електрогазозварник, слюсар-сантехнік, електрик, машиніст компресорної установки, акумуляторник, шліфувальник	1,46	7958
14	Токар	1,65	8993

15	Машиніст бульдозера, машиніст екскаватора	1,69	9211
16	Тракторист	2,14	11664
17	Водій легкового автомобіля середнього класу	1,602	8732
18	Водій легкового автомобіля малого класу	1,54	8394
19	Водій автомобіля МАЗ 5551 самоскид(2 група в/п від 7 до 10 т), Водій автомобіля МАЗ-5337 сміттєвоз (2 група в/п від 7до 10 т), Водій автомобіля КРАЗ-255-б (2 група в/п від 10 до 20 т) Водій автонавантажувача 4014 (до 10т) Водій автомобіля ЗІЛ-4502 самоскид (2 гр.в/п від 5 до 7 т)	2,25	12263
20	Водій автомобіля КРАЗ 6444(2 групи в/п від20 до 40 т.)	2,53	13790
21	Водій автомобіля ГАЗ-3309 сміттєвоз (2 група в/п від 3 до5 т), Водій автовежи ГАЗ-3309 (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	2,04	11119
22	Водій автомобіля ГАЗЕЛЬ грузовий	1,95	10628
23	Водій автомобіля ГАЗЕЛЬ пасажирська	1,729	9424
24	Водій автомобіля КРАЗ-6510 самоскид (2 гр.в/п від 10 до 20 т),	2,34	12754
25	Водій автокрану КС -3575	2,33	12699
26	Водій автотранспортних засобів (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	1,95	10628
27	Водій автотранспортного засобу ПАЗ	1,98	10792
28	Сторож	1,1	5995

Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" з 01 квітня 2024 року

№ пп	Посада (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	Розмір посадового окладу, розрахованого у співвідношенні до мінімальн тарифної ставки робітника розряду основного виробництва з 01.04.2024, mi max
			10 725,26
1	Директор	7	за контрактом
2	Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, начальник економічного відділу	4,2	45 046
3	Головний енергетик	3,5	37 538
4	Заступник головного бухгалтера	2,94	31 532
5	Економіст І категорії, провідний економіст	2,52	27 028
6	Начальник відділу по роботі з персоналом	2,35	25 204

7	Інженер з охорони праці	2,2	23 596
8	Бухгалтер 1 категорії	2,2	23 596
9	Провідний юрист	2,2	23 596
10	Завдувач кладовища	2,3	24 668
11	Завідувач господарством	2,2	23 596
12	Начальник підрозділу загального забезпечення	2,2	23 596
13	Начальник автомобільної колони	2,2	23 596
14	Наальник ДзОРП	2,3	24 668
15	Старший касир	2	21 451
16	Майстер дільниці	1,9	20 378
17	Майстер з благоустрою	1,9	20 378
18	Інженер з благоустрою	1,9	20 378
19	Старший організатор з громадських заходів	1,9	20 378
20	Енергетик	1,9	20 378
21	Механік	1,7	18 233
22	Організатор з персоналу	1,95	20 914
23	Фахівець підрозділу загального забезпечення	1,7	18 233
24	Адміністративний помічник	1,95	20 914
25	Фельдшер	2,0	21 451
26	Радник директора	1,9	20 378
27	Технік з обліку електротехнічного обладнання	1,35	14 479
28	Технік із системного адміністрування	1,35	14 479
29	Інженер з проектно-кошторисної роботи	2,2	23 596
30	Інженер з підготовки технічної документації	2,2	23 596
31	Інкасатор	1,26	13 514
32	Доглядач	1,26	13 514

Схеми посадових окладів технічних службовців та робітників ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" з 01 квітня 2024 року

№ пп	Посада (професія)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати	Розмір посадового окладу, розрахованого у співвідношенні до мінімальної заробітної плати робітника 1 розряду з 01.04.2024
			5450,40
1	Приймальник замовлень, касир, оператор комп"ютерного набору, старший службовець на складі (комірник)	1,43	7794

2	Робітник ритуальних послуг	1,54*1,15	9653
3	Землекоп	1,77	9647
4	Бетоняр	1,37	7467
5	Озеленювач	1,4	7631
6	Організатор ритуалу	1,54	8394
7	Контролер технічного стану автотранспортних засобів (автотранспорт)	1,671	9108
8	Двірник, службовець на складі (комірник),прибиральник території, продавець намогильних споруд	1,32	7195
9	Драпірувальник, квіткар, прибиральник території	1,32	7195
10	Прибиральник службових приміщень	1,36	7413
11	Машиніст котельної	1,66	9048
12	Вантажник	1,58	8612
13	Електрогазозварник, слюсар-сантехнік, електрик, машиніст компресорної установки, акумуляторник, шліфувальник	1,46	7958
14	Токар	1,65	8993
15	Машиніст бульдозера, машиніст екскаватора	1,69	9211
16	Тракторист	2,14	11664
17	Водій легкового автомобіля середнього класу	1,602	8732
18	Водій легкового автомобіля малого класу	1,54	8394
19	Водій автомобіля МАЗ 5551 самоскид(2 група в/п від 7 до 10 т), Водій автомобіля МАЗ-5337 сміттєвоз (2 група в/п від 7до 10 т), Водій автомобіля КРАЗ-255-б (2 група в/п від 10 до 20 т) Водій автонавантажувача 4014 (до 10т) Водій автомобіля ЗІЛ-4502 самоскид (2 гр.в/п від 5 до 7 т)	2,25	12263
20	Водій автомобіля КРАЗ 6444(2 групи в/п від20 до 40 т.)	2,53	13790
21	Водій автомобіля ГАЗ-3309 сміттєвоз (2 група в/п від 3 до5 т), Водій автовежи ГАЗ-3309 (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	2,04	11119
22	Водій автомобіля ГАЗЕЛЬ грузовий	1,95	10628
23	Водій автомобіля ГАЗЕЛЬ пасажирська	1,729	9424
24	Водій автомобіля КРАЗ-6510 самоскид (2 гр.в/п від 10 до 20 т),	2,34	12754
25	Водій автокрану КС -3575	2,33	12699
26	Водій автотранспортних засобів (2 групи в/п від 3 до 5 т.)	1,95	10628
27	Водій автотранспортного засобу ПАЗ	1,98	10792
28	Сторож	1,1	5995

Додаток №7

П Е Р Е Л І К

виробництв (дільниць), за формами і системами оплати праці Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

№ з/п	Дільниці	Системи оплати праці	На основі тарифної системи
1	Дільниця з оформлення ритуальних послуг, підрозділ АТП, підрозділ ППНБМ, підрозділ РБУ	Погодинна Погодинно-преміальна Відрядна Відрядно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади. Відрядні розцінки.
2	Кладовища	Погодинна Погодинно-преміальна Відрядна Відрядно-преміальна	Погодинні тарифні ставки Місячні посадові оклади. Відрядні розцінки.
3	Транспортно-механічна дільниця	Погодинна Погодинно-преміальна	Місячні посадові оклади. Погодинні тарифні ставки
4	Магазини	Погодинна Погодинно-преміальна	Місячні посадові оклади.

В.о. директора Олександр КРАСІКО

Начальник економічного відділу Антоніна КУРБЕТ

Додаток № 8

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних працівників Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства „Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування" на 2024 - 2028 рр.

Преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних працівників є формою матеріального заохочення і належать до фонду додаткової заробітної плати, тобто є винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, кмітливість і за особливі умови праці відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці».

Преміювання проводиться у розмірі 100% від місячного посадового окладу або фонду оплати праці за виконання показників та умов преміювання і є правом, а не обов'язком адміністрації

Основними показниками преміювання являється :

Результативність управлінської діяльності	- до	**40 %**
Забезпечення господарської діяльності підрозділів	- до	**40 %**
Забезпечення рівня рентабельності не нижче встановленого у фінансовому плані.	- до	**20 %**

Умови преміювання:

- Наявність відповідного рівня показників ліквідності та платоспроможності
- Наявність прибутку.
- Своєчасне та якісне надання послуг.
- Відсутність обґрунтованих скарг.

1. Трудові успіхи, винахідливість мають бути виражені у реальних показниках прибутковості Підприємства та ефективності використання виробничих ресурсів. Показником ефективності є виконання планових завдань завдяки особистому трудовому внеску працівника. Особливі умови праці мають бути прямо передбачені чинним законодавством.

2. Здійснення преміювання належить до системи заходів, спрямованих на збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт і послуг.

3. Преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних працівників проводиться щомісячно або щоквартально, за умови прийняття відповідного рішення Директором Підприємства.

4. Розмір премії визначається та затверджується Директором підприємства відповідно до «Положення про преміювання», за поданнями керівників структурних підрозділів, начальників відділів.

5.Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю у разі:

- несвоєчасного розгляду скарг та заяв громадян з порушенням Закону України «Про звернення громадян»;
- несвоєчасного внесення платежів до бюджету та державних фондів;
- виявлення понад нормативних залишків товарно-матеріальних цінностей;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки;
- порушення трудової та фінансової дисципліни;
- несвоєчасне надання відповідним установам фінансової звітності підприємства;
- неналежне зберігання комунального майна;
- несвоєчасне та неякісне виконання доручень та розпоряджень вищестоящих організацій та адміністрації Підприємства;
- у разі невиконання умов та показників преміювання;
- у разі допущення на підприємстві нещасного випадку;
- працівники, які винні в приписках та перекрученнях у звітності, позбавляються усіх видів премій на строк до одного року, якщо їхні дії не тягнуть за собою більш суворої відповідальності;
- оголошення догани.

6.Нарахування премії проводиться у відповідності з нарахованою заробітною платою.

7.Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами виконання показників з початку поточного року.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 9

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
“___”_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби СКП “Спецкомбінат ПКПО”
_____Олександр КРАСІКО
“___”_____2024р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання виробничих працівників, обслуговуючого персоналу Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства “Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» госпрозрахункової діяльності на 2024-2028 рр.

Дане положення впроваджується з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення зацікавленості працівників підприємства у якісному виконанні робіт, чіткому, безперебійному обслуговуванню населення під час проведення поховання та надання ритуальних послуг, підвищення культури обслуговування населення, підвищення продуктивності праці, досягнення позитивних виробничих показників та результатів роботи.

І.Показники, умови, розміри преміювання та коло робітників і обслуговуючого персоналу, які преміюються щомісячно з фонду оплати праці:

№	Найменування професій робітників	Показники преміювання	Умови преміювання	Розмір премії %
1.	Робітники ритуальних послуг, каменотеси, бетонярі, робітники озеленювачі, вантажники, організатори ритуалу, артисти оркестру, землекопи	Виконання та перевиконання нормованих завдань, норм часу відповідно до виданого виробничого наряду та розцінки, встановленої за виробничі завдання. Своєчасне та якісне виконання робіт відповідно до оформленого замовлення.	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Дотримання техніки безпеки і охорони праці. Дотримання вимог Інструкції про поховання. Висока культура обслуговування. Своєчасне і якісне проведення обряду громадянської панахиди, музичного супроводу.	до 100%
2.	Старші продавці, продавці, продавці намогильних споруд.	Виконання плану реалізації предметів ритуальної належності - 90% Своєчасне надання послуг -10%	Відсутність обґрунтованих скарг. Висока культура обслуговування населення.	до 100%
	Оператори	Виконання нормованих	Висока культура	

3.	комп'ютерного набору, приймальники замовлень ДзОРП, старші комірники, комірники, касири, приймальники замовлень на кладовищах.	завдань-70% Своєчасне оформлення замовлень -10% Надання вичерпної інформації замовникам щодо поховання - 5%. Збереження матеріальних цінностей-15%	обслуговування населення. Відсутність обгрунтованих скарг від населення. Мінімальні витрати часу на оформлення замовлення.	до 100%
4.	Працівники транспортно-механічної дільниці: трактористи, машиністи бульдозера, машиністи екскаватора , водії автовеж, автонавантажувача, машиністи компресорної установки, водії легкових та грузових автомобілів, водії автомобіля Газель, електрогазозварники, слюсарі-ремонтники, токарі, акумуляторники, мотористи.	Виконання змінних завдань - 70%. Відсутність надпланових ремонтів - 5%. Забезпечення безперебійної роботи по доставці предметів ритуальної належності - 10%. Проведення своєчасних поточних ремонтних робіт -5% Утримання території кладовищ у задовільному санітарному стані -10%	Відсутність обгрунтованих скарг від населення. Утримання транспортних засобів в належному технічному стані. Економія пально-мастильних матеріалів.	до100 %
5.	Прибиральники службових приміщень, двірник.	Виконання, змінних завдань - 80 % Розширення зони обслуговування - 20%	Дотримання санітарних норм при утриманні території та приміщень.	до 100 %
6.	Сторожі	Збереження комунальної власності 80%. Розширення зони обслуговування -20%.	Дотримання правил техніки безпеки, охорони праці.	до 100 %
7.	Слюсарі-сантехніки, електрики, електрогазозварники	Виконання змінних завдань - 80% Регулярний технічний огляд електромереж та водопостачання - 10%. Забезпечення економії електроенергії та води - 10%.	Забезпечення безперебійної роботи водопровідних та електромереж, утримання їх в належному технічному стані.	до 100 %

Премія нараховується у відсотках до місячного фонду оплати праці.

В окремих випадках, при фінансовій можливості, керівник підприємства має право приймати рішення про виплату премії у розмірі до 500 відсотків, та врахуванні особистого внесоку працівника у виконання виробничих завдань.

Робітникам, що влаштувались на роботу, з випробувальним терміном премія може виплачуватись при наявності фінансової можливості.

Конкретні розміри премії в межах основного показника визначаються безпосередніми керівниками працівника за погодженням з первинною профспілковою організацією і затверджуються директором підприємства.

Сумісникам премія виплачується на загальних підставах.

II. Частково позбавляються премії працівники підприємства у таких випадках:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання нормованих завдань;
- халатне відношення до механізмів, інвентаря та обладнання, що призводить до завчасного їх виходу з ладу.

III. Позбавлення премії повністю:

- при невиконанні основних показників преміювання, змінних або місячних планових завдань з вини працівника,;
- наявність прогулу без поважних причин;
- при порушенні вимог техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві;
- наявність заяв і скарг замовників на грубе відношення до них;
- у випадках неправильного застосування встановлених цін і тарифів на послуги, товари ритуального призначення або виконанні послуг без оформлення договорів-замовлень;
- знаходження на роботі у нетверезому стані або вживання спиртних напоїв під час роботи;
- несвоєчасне та неякісне або не в повному обсязі виконання службових обов'язків;
- оголошення догани.

Повне або часткове позбавлення премій проводиться за той звітний період, в якому було зроблено порушення чи виявлено недоліки. Позбавлення премії оформляється наказом керівника підприємства на підставі доповідної записки безпосереднього начальника працівника.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 10

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
“ ” _____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби СКП “Спецкомбінат ПКПО”
_____Олександр КРАСІКО
“ ” _____2024р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання керівних працівників, робітників, обслуговуючого персоналу Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства “Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування ” на 2024 -2028 роки по бюджетній діяльності.

Дане положення впроваджується з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення зацікавленості працівників підприємства у якісному виконанні робіт, чіткому, безперебійному функціонуванні міських кладовищ, підвищення продуктивності праці, досягнення позитивних виробничих показників та результатів роботи.

І.Показники, умови, розміри преміювання та коло бюджетних працівників і обслуговуючого персоналу, які преміюються щомісячно з фонду оплати праці:

№	Найменування професій робітників	Показники преміювання	Умови преміювання	Розмір премії %
1	Адміністративно-управлінський персонал	Належне виконання заходів, передбачених планом роботи підприємства – 40% Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень директора та керівника структурного підрозділу – 40% Дотримання трудової дисципліни – 20%	Організація та скоординована діяльність об’єктів підприємства у бюджетному процесі. Виконанням бюджетних програм. Відсутність бюджетних порушень.	до 100%
	Доглядачі, майстри з благоустрою, інженери з благоустрою, механіки	Забезпечення відповідного функціонування об’єктів, утримання комунікацій, транспорту, енергетичних систем	Утримання території в належному санітарному стані. Відсутність обгрунтованих	до 100 %

		та шляхів в належному стані - 60 % Відповідальність за збереження ТМЦ, майна підприємства- 20 %. Забезпечення безаварійності та безперебійності роботи – 20 %	скарг від населення.	
2	Працівники транспортно-механічної дільниці: трактористи, машиністи бульдозера, машиністи екскаватора , електрогазозварники, слюсарі-ремонтники, токарі, акумуляторники, мотористи, водії вантажних автомобілів	Виконання змінних завдань - 60%. Відсутність надпланових ремонтів - 20%. Забезпечення проведення своєчасних поточних ремонтних робіт -20 %	Відсутність обгрунтованих скарг від населення. Утримання транспортних засобів в належному технічному стані. Економія пально-мастильних матеріалів.	до100 %
3	Прибиральники території,	Виконання, змінних завдань - 80 % Розширення зони обслуговування - 20%.	Утримання території кладовищ у задовільному санітарному стані Дотримання санітарних норм при утриманні території.	до 100 %
4	Сторожі	Збереження комунальної власності - 80 %. Розширення зони обслуговування - 20%.	Дотримання правил техніки безпеки, охорони праці.	до 100 %

5	Слюсарі-сантехніки, електрики, електрогазозварники	Виконання змінних завдань - 60% Регулярний технічний огляд електромереж та водопостачання - 20%. Забезпечення економії електроенергії та води - 20%.	Забезпечення безперебійної роботи водопровідних та електромереж, утримання їх в належному технічному стані.	до 100 %
5.	Машиністи котельної	Виконання змінних завдань -80%. Забезпечення своєчасного ремонту обладнання - 20%	Забезпечення безперебійної роботи устаткування котельні. Утримання його в належному технічному стані.	до 100 %

Премія нараховується у відсотках до місячного фонду оплати праці.

В окремих випадках, при фінансовій можливості, керівник підприємства має право приймати рішення про виплату премії у розмірі до 500 відсотків, та врахуванні особистого внесоку працівника у виконання виробничих завдань.

Робітникам, що влаштувались на роботу, з випробувальним терміном премія може виплачуватись при наявності фінансової можливості.

Конкретні розміри премії в межах основного показника визначаються безпосередніми керівниками працівника організацією і затверджуються директором підприємства.

Сумісникам премія виплачується на загальних підставах.

II. Частково позбавляються премії працівники підприємства у таких випадках:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання нормованих завдань;
- халатне відношення до механізмів, інвентаря та обладнання, що призводить до завчасного їх виходу з ладу.

III. Позбавлення премії повністю:

- при невиконанні основних показників преміювання, змінних або місячних планових завдань з вини працівника,;
- наявність прогулу без поважних причин;
- при порушенні вимог техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві;

- наявність заяв і скарг замовників на грубе відношення до них;

- знаходження на роботі у нетверезому стані або вживання спиртних напоїв під час роботи;

- несвоєчасне та неякісне або не в повному обсязі виконання службових обов'язків;

- оголошення догани.

Повне або часткове позбавлення премій проводиться за той звітний період, в якому було зроблено порушення чи виявлено недоліки. Позбавлення премії оформляється наказом керівника підприємства на підставі доповідної записки безпосереднього кернівника працівника.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток №11

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
“___”_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби СКП “Спецкомбінат ИКПО”
_____Олександр КРАСІКО
“___”_____2024р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про виплату винагороди працівникам Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за загальні результати роботи за рік. 2024-2028р.р.

З метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в покращенні загальних результатів роботи Підприємства за рік, з урахуванням особистого вкладу працівника розробляється положення про виплату винагороди за підсумками роботи підприємства за рік, задля запровадження системи заходів, спрямованих на збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт і послуг.

Винагорода за загальні результати роботи за рік входить до матеріальних заохочень (складу заохочувальних і компенсаційних виплат) і є винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, кмітливість і за особливі умови праці у відповідності до статті 2 Закону України «Про оплату праці».

Трудові успіхи, винахідливість мають бути виражені у реальних показниках прибутковості Підприємства та ефективності використання виробничих ресурсів. Показником ефективності є перевиконання планових завдань завдяки особистому трудовому внеску працівника.

1.Винагорода за результатами роботи за рік виплачується працівникам Підприємства, які знаходяться в штаті (складі згідно до списку).

2.Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які працювали весь календарний рік.

3.Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не працювали повністю весь календарний рік з поважних причин:

- у зв’язку з призовом в армію, альтернативну службу;
- виходом на пенсію по старості;
- інвалідності;
- відпусткою в зв’язку з народженням дитини;
- вступом до вищого учбового закладу, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням Підприємства;
- переходом на виборну посаду або в апарат управління;
- направлення в зарубіжне відрядження та у випадку повернення на роботу на Підприємство:
- у зв’язку з закінченням служби в армії;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва та по направленню Підприємства;
- роботи на виборних посадах;
- додаткової відпустки (у жінок по догляду за дитиною, строку інвалідності, а також переводу з другої організації);
- якщо працівник відпрацював не повний рік, винагорода визначається виходячи з кількості відпрацьованого часу.

4.В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за результатами роботи за рік, зараховується час безперервної роботи на Підприємстві.

В цей стаж можуть зарахуватися інші періоди (служба в військах) якщо такі періоди

перебували, а за ними безпосередньо йшла робота на Підприємстві, а також час роботи на іншому Підприємстві, з якого працівник переведений за рішенням вищестоящих органів.

На ряду з цим в стаж безперервної роботи, необхідний для визначення винагороди за підсумками роботи за рік не враховується час навчання в учбових закладах, училищах, період перебування за завданням Підприємства в зарубіжному відрядженні, знаходження у відпустці (без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, час знаходження на пенсії).

При цьому, необхідною умовою виплати винагороди, повинна бути робота на Підприємстві (системі) до і після вказаних періодів.

5.Винагорода, за підсумками результатів року належить до фонду оплати праці і нараховується додатково до заробітної плати.

6.Базою для нарахування винагороди за підсумками роботи за рік є середньорічна заробітна плата. За погодженням з ППО може встановлюватись інша база для нарахування винагороди за підсумками результатів роботи за рік – посадовий оклад, тарифна ставка, ін.

7.Винагорода за підсумками роботи за рік, виплачується за умови прийняття відповідного рішення директором Підприємства, та відбувається в разі виконання одночасно наступних умов:

- виконання основних показників та умов преміювання.

Основні показники преміювання:

- Виконання планових обсягів доходів, які передбачено фінансовим планом Підприємства.
- Забезпечення рівня рентабельності Підприємства (від усіх видів діяльності), які передбачено фінансовим планом Підприємства.

Умови для виплат винагороди:

- Наявність прибутку Підприємства.
- Своєчасне та якісне надання послуг.
- Відсутність обґрунтованих скарг та зауважень;
- Повне та неухильне виконання своїх функціональних обов'язків.

8. Працівники можуть бути позбавлені винагороди частково або повністю у разі:

- розгляду скарг та заяв громадян з порушенням Закону України «Про звернення громадян»;
- несвоєчасного внесення платежів до бюджету та державних фондів з їх вини;
- виявлення понаднормативних залишків товарно-матеріальних цінностей з їх вини;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки;
- порушення трудової та фінансової дисципліни, виробничі упущення, мали систематичне недовиконання виробничих завдань;
- несвоєчасне надання вищестоящим організаціям та іншим відповідним установам звіту про діяльність Підприємства з їх вини;
- неналежне зберігання комунального майна з їх вини;
- несвоєчасне та неякісне виконання доручень та розпоряджень вищестоящих організацій, Київської міської держадміністрації та адміністрації Підприємства з їх вини;
- у разі невиконання основних показників та умов преміювання за підсумками роботи за рік;
- у разі допущення на підприємстві нещасного випадку з їх вини;
- працівники, які винні в приписках та перекрученнях в звітності, лишаються усіх видів премій на строк до одного року, якщо їхні дії не тягнуть за собою більш суворої відповідальності;
- у разі оголошення догани.
- працівники, які мали прогули, а також особи, які займалися здирництвом, повністю лишаються винагороди за рік.

Стажові групи і коефіцієнти для розрахунку
розміру винагороди за загальні результати роботи по висновкам року.

Стаж роботи , років	Коефіцієнти
1-3	1,0
3-5	1,3
5-8	1,6
8-10	1,8
Більше 10	2,0

9.Виплата винагороди проводиться за підсумками роботи за рік і відноситься до витрат на оплату праці.

10. При звільненні з роботи за особистим бажанням, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

11.Виплата винагороди та її розмір за підсумками роботи за рік, затверджується директором Підприємства.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділ А.Курбет

Додаток 12

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
“___”_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби СКП “Спецкомбінат ПКПО”
_____Олександр КРАСІКО
“___”_____2024р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

Наіменування доплат і надбавок	**Розміри доплат і надбавок**
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки, окладу. Обов’язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час (3 22 до 6 години)	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді : від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної ставки розряду присвоєного бригадиру; - понад 10 чол.- 35 відсотків відсотків місячної ставки розряду присвоєного бригадиру; понад 25чол. – 50 відсотків місячної ставки розряду присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол., встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів : 1-4 чол. – 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); 5-7 чол. – 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); 8-10 чол. – 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу).
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3 Закону України «Про оплату праці»
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв.	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні винагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у тому	До 50 відсотків посадового окладу

числі за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	
За науковий ступінь: -доктора наук -кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за почесне звання та науковий ступінь здійснюється у разі , коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.
За роботу в умловах режимних обмежень (таємниць)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»
За безперервний стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 3 відсотки; понад 5 років – 5 відсотків; понад 10 років – 7 відсотків; понад 15 років – 11 відсотків; понад 25 років – 15 відсотків.

Додаток 13

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«___»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«___»_____2024 р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про одноразове преміювання
працівників РС СКП Спецкомбінат ПКПО
на 2024-2028 рр.

1. Дане положення передбачає виплату одноразової премії всім категоріям працюючих. Премія виплачується:
1.1. По результатах проведення весняного двомісячника з благоустрою, озелененню та поліпшенню санітарного стану на кладовищах; по результатах підготовки кладовищ до осінньо-зимового періоду.
1.2. Преміювання ветеранів війни з нагоди святкування Дня перемоги у Другій світові війні;
1.3. Святкування дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.
1.4. Відзначення річниці визволення м. Києва від фашистських загарбників.
1.5. Преміювання на честь святкування Дня незалежності України.
1.6. Преміювання учасників бойових дій з річницею виведення військ з Афганістану.
1.7. Преміювання до Дня працівника автомобільного транспорту.
1.8. Преміювання або придбання подарунків до 8 березня.
1.9. З нагоди прийняття Конституції України.
1.10. Преміювання до святкування Дня захисника вітчизни.
1.11. Преміювання до святкування Дня Збройних сил України.
1.12. До Дня Української Державності.
2. Розмір премії визначається керівником підприємства, виходячи з фінансової можливості та погоджується з головою профспілкового комітету.
3. Джерелом фінансування вищевказаних виплат – за рахунок витрат підприємства, в межах показників фінансового плану.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 14

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____ Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____ Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

П О Л О Ж Е Н Н Я

про одноразове заохочування до ювілейних дат працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінату ПКПО на 2024-2028 р.р.

1.Дане положення установлює порядок виплати заохочування працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО до святкування ювілейних дат.

2.Положення про одноразове заохочування працівників до ювілейних дат поширюється на всі категорії працюючих.

3.Дане положення вводиться з метою подальшого посилення стимулюючої ролі матеріального заохочування в підвищенні ефективності виробництва, покращенні роботи, удосконаленні організації праці, підвищенні продуктивності праці, поліпшенні основних результатів роботи підприємства, закріплення кадрів на підприємстві.

4.Одноразові заохочування працівникам виплачуються:
до ювілейних дат (50 – річчя, 55 – річчя, 60 – річчя, 65– річчя, у разі подовження роботи працівника після виходу на пенсію, можливі виплати до наступних ювілейних дат);
до ювілейних дат (25- річчям, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя роботи на підприємстві);
в зв'язку з виходом на пенсію.

5.Розмір коштів на заохочення до ювілейних дат визначається керівником підприємства (до одного середньомісячного фонду оплати праці).

6.Розмір заохочення конкретному працівнику визначається адміністрацією на основі подання начальника відділу або майстра в залежності від особистого вкладу працівника в розвиток виробництва.

7.Виплата одноразових заохочень проводиться на підставі узгодженого з профспілкою наказу директора ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО та при наявності коштів з фонду оплати праці.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 15

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024 - 2028 р.р.

Положення вводиться з метою впорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу всім категоріям працюючих, а також на підвищення контролю за витратами цих коштів.

1.Кошти на матеріальну допомогу можуть бути виділені в наступних випадках та розмірах:
- при тривалій хворобі працюючого або члена його сім'ї – 5000,0 грн;
- у зв'язку із смертю близьких родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, дочка) -5000,0 грн;
- у зв'язку народження дитини – 3000,0 грн;
- у зв'язку із вступом до шлюбу – 3000,0 грн;
- отримання інвалідності в результаті травм на підприємстві – 7000,0 грн;
- тим, хто має потребу в санаторному лікуванні за наявності довідки від лікаря – 3000,0 грн;
- у зв'язку з виходом у відпустку виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться згідно наказу про надання річної відпустки – 2000,0 грн. У разі поділу відпустки на частини, допомога виплачується один раз до основної частини щорічної відпустки за період, у якому виникло право на відпустку;
- потерпілим в результаті стихійного лиха або ж іншого лиха – 5000,0 грн;
- з тяжким матеріальним становищем та з інших поважних причин – 2000,0 грн;
- матеріальна допомога може бути видана в зв'язку із смертю самого робітника – витрати на поховання працівника за рахунок підприємства (додаток № 33);
- призовом на військову службу – 2000,0 грн;
- виходом на пенсію – у 5-кратному розмірі середньої місячної заробітної плати працівника ;
- вивільненим та звільненим працівникам – 2000,0 грн;
- на закупівлю овочів для споживання в осінньо-зимовому періоді – 1000,0 грн.

2. При наявності фінансової можливості матеріальна допомога може надаватись пенсіонерам, звільненим з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію до 5000,0 грн.

3. Виплата та розміри коштів матеріальної допомоги проводиться по рішенню керівника підприємства та голови профспілкового комітету на основі заяви робітника, потребуючого допомоги і відповідних документів, підтверджуючих право на її одержання.

4. Керівнику підприємства матеріальна допомога виділяється відповідно до даного Положення і затверджується вищим органом.

5.Тимчасовим працівникам, а також працівникам працюючим за сумісництвом або договору-підряду, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

6. В окремих випадках матеріальна допомога може бути виплачена по обґрунтованим

причинам, не передбаченим даним Положенням.

При наявності фінансової можливості матеріальна допомога може виплачуватись до 3-х посадових окладів чи тарифних ставок.

Така виплата проводиться по рішенню адміністрації, узгодженому з профспілкою з фонду оплати праці.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 16

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____ Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____ Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про одноразове заохочення працівників ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за виконання особливо-важливих завдань на 2024-2028 р.р.

1.До особливо-важливих завдань відносяться :
- виконання непередбачених робіт для забезпечення нормальної роботи підприємства;
- роботи по підготовці виробництва нових видів продукції або впровадження нової техніки;
- роботи по впровадженню організаційно-технічних заходів, котрі забезпечують значне підвищення продуктивності праці, поліпшення якості випускаємої продукції, або зниження її собівартості;
- виконання заходів по вдосконаленню організації заробітної плати і введенню нових - тарифних ставок і посадових окладів на підприємствах;
- роботи, пов'язані з запобіганням аварій або ліквідацією наслідків аварій і стихійного лиха;
- вантажно-розвантажувальні роботи у разі відсутності вантажників і такелажників;
- будівельно-монтажні роботи;
- виконання заходів по підготовці підприємства до зими, весняно-літнього періоду;
- впровадження нових видів товарів.

2.За виконання особливо-важливих виробничих завдань проводиться доплата за якісне виконання у строк або достроково всього обсягу робіт незалежно від виконання планів підприємством, дільницею або бригадою:
- доплата до заробітної плати за виконання особливо-важливих завдань включається в середній заробіток;
- виконання особливо-важливих завдань оформляється актом, на основі якого видається наказ про виплату заохочення.

3. Визначення розміру надбавки до заробітної плати конкретному працівнику проводиться на основі доповідної майстра, начальника відділу, або головного інженера.

4.Особливо-важливі виробничі завдання та розмір доплати за їх виконання затверджується директором підприємства до 50 відсотків тарифних ставок, посадових окладів з фонду оплати праці.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 17

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«___»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«___»_____2024 р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення доплати за виконання обов'язків незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО на 2024-2028 р.р.

1. Загальні положення

1.1 Положення є нормативним актом, що регулює порядок встановлення доплати за виконання обов'язків незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО та визначення її розмірів.

1.2. Розмір доплати визначається особистим внеском працівника з урахуванням кінцевих результатів роботи профспілкового комітету підприємства.

1.3.Доплата може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу працівника, так і в абсолютному розмірі, виходячи з фінансових можливостей підприємства. Максимальний розмір доплати складає один посадовий оклад за основною посадою, яку обіймає голова первинної профспілкової організації ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

1.4. Витрати з оплати праці незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації здійснюються за рахунок коштів фонду оплати праці.

2. Порядок встановлення доплати

2.1. Конкретний розмір доплати визначається рішенням роботодавця за погодженням із профспілковим комітетом і фіксується наказом керівника підприємства.

2.2 Доплата встановлюється на певний термін - один квартал або один рік.

2.3.Доплата може бути скасована або змінена в розмірах за спільним рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету за неякісне виконання обов'язків голови первинної профспілкової організації та/або порушення трудової дисципліни до закінчення терміну дії наказу про її встановлення.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

Додаток № 18

П Е Р Е Л І К

посад працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат, що працюють за ком'ютером, яким надається додаткова відпустказа особливий характер працізгідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 .

Директор	4 календарних дні
Заступник директора	4 календарних дні
Головний інженер	4 календарних дні
Головний бухгалтер	4 календарних дні
Заступник головного бухгалтера	4 календарних дні
Начальники відділів	4 календарних дні
Начальник дільниці з організації ритуальних послуг	4 календарних дні
Начальник підрозділу загального забезпечення	4 календарних дні
Провідний економіст	4 календарних дні
Економісти I категорії	4 календарних дні
Бухгалтери I категорії	4 календарних дні
Старший касир	3 календарних дні
Адміністративний помічник	2 календарних дні
Інженер з охорони праці	3 календарних дні
Інженер з підготовки технічної документації	3 календарних дні
Провідний юрист	3 календарних дні
Організатор з персоналу	3 календарних дні
Старший організатор з громадських заходів	2 календарних дні
Приймальники замовлень ДзОРП	2 календарних дні
Приймальники замовлень на кладовищах	2 календарних дні
Касир ДзОРП	2 календарних дні
Оператор комп'ютерного набору	2 календарних дні

В.о.директора Олександр КРАСІКО

Начальник економічного відділу Антоніна КУРБЕТ

Додаток № 19

П Е Р Е Л І К

посад працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Директор	7 календарних днів
Заступник директора	7 календарних днів
Головний інженер	7 календарних днів
Головний бухгалтер	7 календарних днів
Головний енергетик	7 календарних днів
Радник директора	7 календарних днів
Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
Начальники відділів	7 календарних днів
Начальник дільниці з організації ритуальних послуг	7 календарних днів
Начальник підрозділу загального забезпечення	7 календарних днів
Провідний економіст	7 календарних днів
Економісти І категорії	7 календарних днів
Бухгалтери І категорії	7 календарних днів
Старший касир	7 календарних днів
Інкасатор	7 календарних днів
Адміністративний помічник	7 календарних днів
Інженер з охорони праці	7 календарних днів
Інженери усіх спеціальностей та категорій	7 календарних днів
Техніки усіх спеціальностей та категорій	7 календарних днів
Провідний юрист	7 календарних днів
Організатор з персоналу	7 календарних днів
Старший організатор з громадських заходів	7 календарних днів
Приймальники замовлень	7 календарних днів
Касир ДзОРП	7 календарних днів
Оператор комп'ютерного набору	7 календарних днів
Завідувач кладовища	7 календарних днів
Майстри усіх спеціальностей та категорій	7 календарних днів
Доглядачі	7 календарних днів
Механіки транспортної дільниці	7 календарних днів
Енергетик	7 календарних днів
Водій легкового автомобіля	7 календарних днів
Фахівці усіх спеціальностей та категорій	7 календарних днів

Примітка : Ненормований робочий день не застосовується для працівників зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

В.о.директора Олександр КРАСІКО

Начальник економічного відділу Антоніна КУРБЕТ

Додаток № 20

П Е Р Е Л І К

професій робітників , яким надається додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці ритуальної служби СКП Спецкомбінат.

№ п/п	Назва професій	Кількість календарних днів
1	Акумуляторник	1
2	Механік	1
3	Робітник ритуальних послуг	6
4	Землекоп	6
5	Вантажник	1
6	Електрик	3
7	Слюсар-сантехнік	4
8	Машиніст бульдозера	5
9	Машиніст екскаватора	5
10	Електрогазозварник	5
11	Тракторист	4
12	Водій автотранспортного засобу ПАЗ	2
13	Водій легкового автомобіля (середнього класу)	2
14	Водій автомобіля КРАЗ-6444 (2групи в/п від 20т до 40т)	7
15	Водій автомобіля ГАЗ-3309 автовежа (2групи в/п від 3 т до 5т)	7
16	Водій автомобіля ГАЗ-3309 сміттєвоз (2групи в/п від 3 т до 5т)	7
17	Водій автомобіляСМБ302/2сміттєвоз(2групи в/п від 3 т до 5т)	7
18	Водій автомобіля МДКЗ 10 спеціальна вантажна підмітальна прибиральна	7
19	Водій автомобіля КРАЗ-6510 самоскид (2групи в/п від 20т до 40т)	7
20	Водій автомобіля МАЗ-5551 самоскид (2групи в/п від 7т до 10т)	7
21	Водій автомобіля МАЗ-5337 сміттєвоз (2групи в/п від 7т до 10т)	7
22	Токар	3
23	Прибиральник території	2

В.о.директора Олександр КРАСІКО

Начальник економічного відділу Антоніна КУРБЕТ

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 21

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна. КУРБЕТ
«___»_____2024 р

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора Ритуальної служби
СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____Олександр КРАСІКО
«___»_____ 2024р

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2024-2028 рр.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	1500,0		1500,00		2026 р. III квартал Протягом 2024-2028рр.	Директор Головний бухгалтер Керівники підрозділів
2	Надання працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молока, чи рівноцінних харчових продуктів, тощо	50,0		50,0		протягом року 2024-2028рр.	Директор Головний бухгалтер
3	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці	250,0		250,0		2024 р. I квартал 2025р. I квартал 2026 р. I квартал 2027 р. I квартал 2028 р.	Головний бухгалтер Керівники підрозділів, відділів
4	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників підприємства	50,0		50,0		протягом року 2024-2028рр.	Директор Інженер ОП
5	Проведення атестації робочих місць, оформлення стендів придбання необхідних нормативно-	60,0		60,0		протягом року 2024-2028рр.	Директор Інженер ОП

	правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, макетів з питань охорони праці						
6	Проведення дератизації, дезінфекції, акарицидної обробки приміщень кладовищ, контори та інших	2500,0		2500,0		2024р. III квартал 2024-2028р р. I квартал	Інженер ОП Керівники підрозділів
7	Придбання солі на зимовий період для посипання небезпечних ділянок доріг	1000,0		1000,0		2024 р. IV квартал 2024-2028 рр. IV квартал	Директор Керівники підрозділів
8	Придбання вогнегасників, пожежних щитів, пожежного інвентарю	90,0		90,0		2024 р. IУ квартал 2024-2028р р. II квартал	Директор Керівники підрозділів Інженер ОП
9	Придбання медичних аптечок, ліків та препаратів першої допомоги	60,0		60,0		2024р. III квартал 2024-2028 рр. III квартал	Директор Керівники підрозділів
10	Забезпечити працівників милом, миючими засобами	100,0		100,0		2024 р протягом року 2024-2028р. протягом року	Директор Керівники підрозділів
11	Забезпечення додержання нормативного температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на робочих місцях 18 кладовищ з кількістю працюючих 76 жінок	30,0		30,0		2024 р. IV квартал 2024-2028р р. IV квартал	Директор Завідуючі, Доглядачі кладовищ Директор Завідуючі Доглядачі кладовищ
12	Інші витрати (обслуговування пожежної сигналізації, системи пожежогасіння, оповіщення) та інші	260,0		260,0		2024р. IУ квартал 2024-2028рр. II квартал	Директор Головний бухгалтер Директор Головний бухгалтер

Перелік заходів встановлено Постановою КМУ від 27.07.2003 р. № 994

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 22

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____ Антоніна .КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____ Олександр КРАСІКО
«___»_____2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій, по яким працівники Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО» безкоштовно одержують спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

Згідно НПАОП 0.00-3.18-13 "Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства";

ДНАОП 9.2.10.-5.02.-83 Типові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників всіх галузей народного господарства, та окремих виробництв;

ДНАОП 0.00-3.06.98 Типові норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Робітник ритуальних послуг, землекоп	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	0,5
		Черевики шкіряні з жорстким підноском	12
		або кирзові чоботи	36
		На роботах у мокрому грунті додатково:	
		Штани брезентові	12
		Під час перепоховані, та поховання невідомих додатково:	
		Рукавиці	0,5
		На зовнішніх роботах зимою додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36
2.	Бетоняр	Штани брезентові	12
		Куртка бавовняна	12
		Рукавиці	1
		Чоботи гумові або черевики шкіряні	12
		або кирзові чоботи	36
		На роботах з віброінструментом:	
		Рукавиці антивібраційні замість рукавиць	10
		На зовнішніх роботах зимою додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36

3.	Електрик	Комбінезон бавовняний Рукавиці	12 1
4.	Каменотес	Костюм бавовняний Рукавиці Черевики шкіряні або кирзові чоботи На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 1 12 36 36 36
5.	Слюсар-сантехнік, токар, шліфувальник	Комбінезон бавовняний Рукавиці Черевики шкіряні.	12 1 12
6.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або костюм для зварника Черевики шкіряні або кирзові чоботи Рукавиці брезентові На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 36 2 36 36
7	Майстер, інженер, доглядач, інспектор з ОП, доглядач кладовищ, механік, контролер технічного стану автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Плащ водостійкий Черевики шкіряні або кирзові чоботи На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	18 24 12 36 36
8	Машиніст компресора	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або кирзові чоботи Рукавиці На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 36 1 36 36
9.	Водій вантажного автомобіля, автовежі, автомобільного крана, автонавантажувача, сміттєвоза	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або кирзові чоботи Жилет сигнальний Рукавиці На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 36 24 2 36 36
10.	Водій автотранспортного	Костюм бавовняний Рукавиці	12

	засобу ПАЗ	Жилет сигнальний	
11.	Трактористи, машиністи екскаватора, бульдозера,	Костюм бавовняний Рукавиці Черевики шкіряні, або кирзові чоботи Зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 1 12 36 36 36
12.	Озеленювач	Костюм бавовняний Рукавиці Черевики шкіряні, або кирзові чоботи	12 1 12 36
13.	Сторож	Костюм бавовняний Плащ бавовняний з водо відштовхуючою просочкою Черевики шкіряні, або кирзові чоботи Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 36 12 36 36 36
14.	Вантажник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні, або кирзові чоботи Рукавиці Жилет сигнальний На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 36 1 24 36 36
15	Прибиральник території	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або кирзові чоботи Рукавиці Плащ водовідштовхувальний Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 36 1 36 36
16	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці Додатково для миття підлоги: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6
17	Комірник, старший комірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці	12 12 36 2
18.	Акумуляторник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці	12 12 36 1

		Респіратор Окуляри захисні Фартух брезентовий з нагрудником	До зносу До зносу 6
19.	Слюсар-ремонтник	Комбінезон бавовняний Рукавиці Черевики шкіряні або чоботи кирзові Зимою додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 1 12 36 36 36

Примітка: 1. Засоби індивідуального захисту - захисний пояс, діелектричні калоші та рукавички, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска, тощо.
Робітникам усіх професій видаються залежно від характеру й умов робіт, які вони виконують, як чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.

2. При роботі у мокрому грунті та воді видаються додатково чоботи гумові або калоші гумові (чергові), якщо вони не передбачені цими нормами.

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток №23

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна.КУРБЕТ
«____»_____2024 р

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

К О Ш Т О Р И С

витрат на охорону праці на 2024-2028 рр. Ритуальної служби СКП«Спецкомбінат ПКПО»

№п/п	Наіменування заходів	Сума витрат тис.грн.
1	2	3
1	Витрати на придбання спецодягу, взуття, предметів індивідуального захисту	1500,00
2	Витрати на надання працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молока, чи рівноцінних харчових продуктів	50,00
3	Витрати на забезпечення санітарно-гігієнічних вимог, придбання мила та миючих засобів	100,00
4	Витрати на проведення обов'язкового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці	250,00
5	Витрати на придбання аптечок, ліків та препаратів першої допомоги	60,00
6	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників підприємства	50,00
7	Придбання вогнегасників, пожежних щитів, пожежного інвентарю	90,00
8	Проведення атестації робочих місць, оформлення стендів придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, макетів з питань охорони праці	60,00
9	Забезпечення додержання нормативного температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на робочих місцях 18 кладовищ з кількістю працюючих 76 жінок	30,00
10	Придбання солі на зимовий період	1000,00
11	Проведення дератизації, дезінфекції, акарицидної обробки приміщень кладовищ, контори та інших	2500,00
12	Інші витрати (обслуговування пожежної сигналізації, системи пожежогасіння, оповіщення та інше)	260,00
	Всього:	**5950,00**

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 24

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна.КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора Ритуальної служби
СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024р

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока, рівноцінних йому продуктів або лікувально – профілактичного харчування.

№ п/п	Назва професій
1	Електрогазозварник

Підстава:
Стаття 7 Закону України «Про охорону праці».
Порядок безкоштовної видачі молока, затвердженою Постановою Держкомпраці і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 року № 731/П-13.
Перелік хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, затверджений Міністерством охорони здоров'я від 4 листопада 1987р. за № 4430 – 87.

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 25

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання і переміщення важких речей жінками
Затверджені наказом Міністерства охорони здоров»я України 10.12.1993 р. № 241 та зареєстровані Міністерством юстиції України

Характер робіт	**Гранична допустима вага вантажу (кг)**
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-ох разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні з підлоги	350 150

Примітка:
1. У вагу монтажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинне перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень верстата, стола.

Граничні норми
підіймання та переміщення вантажів неповнолітніми

Затверджені наказом Міністерства охорони здоров"я України 22.03.1996 № 59 та зареєстровані Міністерством юстиції України 16.04.1996 №183/1208

Календарний вік, років	**Граничні норми ваги вантажу (кг)**			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	6
16	14	7	11,2	7
17	16	8	12,6	8

Короткочасна робота – це 1-2 підняття та переміщення вантажу ;

Тривала робота – більше ніж 2-х підняття та переміщення протягом 1 години робочого часу.

Загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 години на тиждень для підлітків 14-15 років, та 36 годин для підлітків 16-17 років. Обов"язковим повинен бути рівномірний розподіл тижневого робочого часу за днями п"яти або шестиденного робочого часу.

Граничні норми сумарної ваги вантажу для підлітків у розрахунку на 1 годину робочого часу.

Затверджені наказом Міністерства охорони здоров"я України 22.03.1996 № .

Календарний вік, років	**Граничні норми ваги вантажу (кг)**			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	17	24	6
16	160	40	80	20
17	272	70	130	32

1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів.
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата.
3. Висота підіймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 1 м.

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 26

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна .КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о.директора Ритуальної служби
СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____ОлександрКРАСІКО
«___»_____2024р.

Перелік

професій і посад працівників яким видається безкоштовно мило (миючі засоби) для робіт, пов'язаних із забрудненням передбачено статтею 8 Закону України «Про охорону праці», стаття 165 КЗпП

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила (миючих засобів) на місяць (грам)
1	Акумуляторник	400
2	Машиніст котельної	400
3	Робітник ритуальних послуг	400
4	Землекоп	400
5	Вантажник	400
6	Машиніст бульдозера	400
7	Машиніст екскаватора	400
8	Тракторист	400
9	Водій автотранспортного засобу ПАЗ	400
10	Водій легкового автомобіля Середнього класу	400
11	Водій автомобіля КРАЗ -6444(2 гр.в/п від 20т до 40т)	400
12	Водій автомобіля ГАЗ-3309 автовежа(2гр.в/п від 3т до 5т)	400
13	Водій автомобіля ГАЗ-3309 сміттєвоз від 3т до 5т	400
14	Водій автомобіля –СБМ302/2сміттєвоз від 3тдо 5т	400
15	Водій автомобіля МДКЗ 10 спеціальна вантажна підмітальна прибиральна	400
16	Водій автомобіля КРАЗ -6510 самоскид (2 групи в/твід10 до 20 т)	400
17	Водій автомобіля МАЗ 5551самоскид(2 групи в/п від 7 т до 10 т)	400
18	Водій автомобіля МАЗ 5337 сміттєвоз (2 групи в/п від 7 т до 10 т)	400
19	Електрик	400
20	Токар	400

21	Електрогазозварник	400
22	Слюсар-сантехнік	400
23	Сторож	400
24	Прибиральник території	400

Примітка: Додатково забезпечувати милом, умивальники в усіх підрозділах підприємства Постанова НКП від 06.08.22 р ДНАОП-0.05-3.06-22, а працюючим з речовинами що спричиняють подразнення шкіри рук, видають додатково до змиваючи та знешкоджуючих засобів профілактичні пасти.

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 27

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антонінаи КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Директора Ритуальної служби СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

П Е Р Е Л І К

Виплат за рахунок підприємства одноразові допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності, календарні дні, місяці)	**Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від заробітної плати потерпілого)**
Від 1 дня до 10 днів	20%
Від 10 днів до 20 днів	70%
Від 20 днів до 1 місяця	100%
Від 1 місяця до 2 місяців	150%
Більше 2 місяців	300%
Втрата працездатності без встановлення інвалідності	100%
Втрата працездатності та визнання потерпілого інвалідом	150%

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 28

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

П Е Р Е Л І К

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілими вимог нормативних актів про охорону праці.

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку.	**Розмір зменшення одноразової допомоги.**
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	-100%
Неодноразові свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за якф раніше накладались дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	-80%
Перше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки	-60%
Перше свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами устаткування, виконанням технологічних процесів і робіт, що не е об'єктами підвищеної безпеки.	-50%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: 1. першим 2. повторним	 -50% -100%

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 29

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о директор Ритуальної служби
СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____Олександр КРАСІКО
«___»_____2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

Про відсторонення від роботи працівників Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства «Спецкомбінат ПКПО», які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

І.Загальні положення.

І.І. Положення про відсторонення від роботи працівників Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування», які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння (далі Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України про працю та Спільного наказу Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України від 24 лютого 1995 р.№ 114/38/15-36-18, з метою встановлення факту появи на роботі працівника у нетверезому стані та уникнення ситуації відмови працівників , у разі необхідності, від проходження медичного огляду.

Це положення є нормативним документом підприємства і обов'язковим для виконання всіма його працівниками.

1.2.Окремі пункти Положення включаються до правил внутрішнього трудового та колективного договору . Обидва документи приймаються на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.До початку роботи за укладеним трудовим договором директор або уповноважені ним особи відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис (при проведенні вступного інструктажу) про умови праці; наявність на робочому місці , де він буде працювати , небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації на за роботу у таких умовах відповідно до чинного законодавства України та колективного договору;
- ознайомити робітника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити робітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, спецвзуттям та спецодягом;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.4. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно точно виконувати розпорядження роботодавця та інших посадових осіб, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна

підприємства.

1.5.Однією із підстав для відсторонення від роботи або розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу є поява на роботі працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (ст..40 п.7, ст..46 КЗпП України).

1.6. Згідно з частиною г пункту 25 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 №9 «Про практику розгляду судами трудових спорів», працівники можуть бути звільнені за п.7 ст. 40 КЗпП України за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння в будь який час робочого дня можуть бути звільнені з роботи незалежно від того були вони відсторонені від роботи, чи продовжували виконувати трудові обов'язки. Для всіх працівників з ненормованим робочим днем час знаходження на роботі понад встановленої його загальної тривалості вважається робочим.

1.7. Нетверезий стан працівника або наркотичне чи токсичне сп'яніння можуть бути підтверджені, як медичним висновком, так і іншими видами доказів, передбачених ст.27 Цивільно-процесуального кодексу України (пояснення сторін і третіх осіб, показання свідків, письмові і речові докази, висновки експертів), яким суд має дати відповідну оцінку.

1.8. Посадова особа в присутності двох свідків складає акт (додаток № 1) про свідчення ознак алкогольного сп'яніння працівника (запах алкоголю, нестійкість пози, порушення мови, безглузді розмови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна забарвлення шкіряного покрову обличчя, поведінка, що не відповідає обставинам), а також заяв громадян або признання самої особи про вживання спиртних напоїв. Акт підписують свідки і працівник. Якщо працівник ухиляється від підпису, про це робиться запис в акті.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЛЯ ОГЛЯДУ НА СТАН СП'ЯНІННЯ

2.1. Спільним наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України від 24 лютого 1995 №114/3815-36-18 введена в дію «Інструкція про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів (далі – Інструкція).

2.2 Відповідно до цієї Інструкції огляд проводиться протягом доби у спеціалізованих кабінетах наркологічних диспансерів лікарями - психіатрами - наркологами або у визначених органами охорони здоров'я лікувально - профілактичних установах чи пересувних спеціалізованих медичних лабораторіях лікарями психіатрами - наркологами, лікарями – невропатологами, спеціально підготовленими лікарями інших спеціальностей, а також фельдшерами фельдшерсько-акушерських пунктів значно віддалених від лікувальних закладів, які пройшли спеціальну підготовку з використання методик і приладів , дозволених до застосування Міністерством охорони здоров'я України за списком , затвердженим головним лікарем Центральної міської (районної) лікарні. Проведення огляду на стан сп'яніння в інших закладах забороняється .

2.3. Підприємство направляє працівника на огляд згідно з письмовим направленням за підписом директора, завірене печаткою підприємства. Допускається проведення огляду за особистим зверненням самого працівника на підставі його письмової заяви.

2.4. Особа, яку направили на огляд (за направленням підприємства) може прибути до закладу охорони здоров'я, як самостійно, так у супроводі уповноважених працівників підприємства не пізніше двох годин з моменту виникнення причини для проведення огляду.

2.5. Висновки за результатами огляду лікарем повідомляються оглянутій особі, у присутності

особи, яка її доставила про що робиться запис у протоколі. Якщо особа , яка оглядається , ухиляється від проходження огляду (не дає можливості провести його в необхідному обсязі), це також відображається в протоколі з обов'язковим зазначенням в ньому ознак сп'яніння і дій особи по ухиленню від огляду.

2.6. Протокол складається у двох примірниках , перший з яких видається уповноваженому працівнику підприємства, що доставив працівника для огляду, і засвідчується підписом лікаря і печаткою, а другий залишається в закладі охорони здоров'я.

У разі, коли працівник за направленням підприємства самостійно звернувся до закладу охорони здоров'я для проведення огляду, протокол медичного огляду надсилається поштою на адресу підприємства або передається представникові.

Відсутність бланків протоколів не може бути причиною відмови у проведенні огляду.

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 1
до Положення Про відсторонення від роботи працівників Ритуальної служби спеціалізованого комунального підприємства "Спецкомбінат ПКПО», які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

А К Т №_____

м.Київ «____»_____2024 р.

Про засвідчення наявних ознак
алкогольного сп'яніння

Мною_____
(посада, ПІБ)
У присутності свідків_____
(посада, ПІБ)
_____
(посада, ПІБ)
_____
(посада, ПІБ)
Складений акт про те, що _____
(посада, ПІБ)
Перебував на робочому місці з явними ознаками алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, нестійкість пози, порушення мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна шкіряного покрову обличчя, поведінка , що не відповідає обставинам (наявні ознаки підкреслити).

Акт складений з метою відсторонення від роботи та прийняття заходів дисциплінарного впливу.

Зі змістом акту ознайомлений _____
(підпис особи, що обстежується)

Посадова особа: _____ _____
(підпис) (посада, ПІБ)

Свідки: _____ _____
_____ _____
_____ _____

Засвідчуємо, що обстежуваний _____
Від підпису відмовився _____(підпис)
_____ (підпис)
_____ (підпис)

Додаток № 30

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«___»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о директора Ритуальної служби
СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____Олександр КРАСІКО
«___»_____2024 р.

П Е РЕ Л І К

виробництв, професій та види робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання працю жінок.

Робітник ритуальних послуг
Бетоняр
Каменотес
Слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік
Вантажник-погодинник
Електрогазозварник
Акумуляторник
Електрик
Землекоп

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 31

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о директора Ритуальної служби
СКП «Спецкомбінат ПКПО»
_____Олександр КРАСІКО
«___»_____2024р.

ПЕРЕЛІК
професій працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, які отримують надбавки і доплати

№ п/п	Назва професій	Розмір доплати і надбавок
1	Акумуляторник	4 %
2	Механік	4 %
3	Робітник ритуальних послуг	8 %
4	Землекоп	8 %
5	Вантажник	4 %
6	Електрик	4 %
7	Слюсар-сантехнік	4 %
8	Машиніст бульдозера	4 %
9	Машиніст екскаватора	4 %
10	Електрогазозварник	8 %
11	Тракторист	4 %
12	Водій автомобіля МДКЗ 10 спеціальна вантажна підмітальна прибиральна	4 %
13	Токар	4 %
14	Прибиральник території	4 %

Інженер з охорони праці Вероніка ЖИГУЛІНА

Додаток № 32

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директоро Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____/ Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р

Положення про вахтовий метод організації роботи сторожів на Міському, Лісовому та Байковому кладовищах ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО»

Це Положення визначає економічні, правові та організаційні засади застосування вахтового методу роботи сторожів на Міському, Лісовому та Байковому кладовищах у ритуальній службі СКП «Спецкомбінат ПКПО» (надалі –Підприємство).

Розділ 1. Загальні положення

1.1. У цілях цього Положення використовуються наступні терміни:

Підприємство – ритуальна служба спеціалізоване комунальне підприємство «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування».

Вахтовий метод - особлива форма організації робіт, що базується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли є економічно недоцільною щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання.

Вахтовий персонал - усі працівники, що працюють за вахтовим методом.

Вахта - періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку на об'єкті (ділянці).

Міжвахтовий відпочинок - період часу між закінченням черговий вахти працівника і початком наступної за нею вахти працівника.

Підсумований облік робочого часу - спосіб обліку робочого часу, при якому встановлюється обліковий період робочого часу і в ньому сумарна тривалість робочого часу не перевищує нормальної кількості робочих годин на цей період.

1.2. Робота вахтовим методом організовується за спеціальним режимом праці, підсумованим обліком робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

Місцем роботи за вахтовим методом вважаються об'єкти, на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів, не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

1.3. Рішення про впровадження вахтового методу приймає директор Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства, з урахуванням ефективності його

застосування у порівнянні з іншими методами ведення робіт і можливостей комплектування вахтового персоналу.

Місця роботи, на яких застосовується вахтовий метод, визначаються наказом по Підприємству.

1.4. Умови організації робіт вахтовим методом розраховуються і включаються до валових витрат і відносяться на собівартість продукції.

Фінансування витрат, пов'язаних з вахтовим методом організації робіт на Підприємстві, здійснюється за рахунок собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до чинного законодавства України.

1.5. На роботу вахтовим методом можуть переводитися окремі підрозділи Підприємства (підрозділи, дільниці, тощо) або створюватися комплексні бригади для виконання визначеного обсягу робіт. Вахтовий персонал комплектується з працівників, які перебувають у штаті Підприємства.

1.6. До робіт, що виконуються вахтовим методом, заборонено залучати осіб віком до 18 років, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, батьків (опікунів, піклувальників), які виховують дитину віком до 3 років без матері, а також осіб, які мають медичні протипоказання для виконання цих робіт.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням вахтового методу організації робіт, не визначені цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 2. Організація роботи вахтовим методом

2.1. Організація робіт вахтовим методом повинна забезпечити ритмічне, безперервне, комплексне їх виконання, дотримання санітарно-гігієнічних та протиепідеміологічних норм і правил, а також нормативно-правових актів про охорону праці і пожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей та виконання робіт у максимально стислі строки.

2.2. Комплектування вахтового персоналу здійснюється зі штатних працівників Підприємства за їх безпосередньою згодою.

2.3. Направлення працівників на вахту не є службовим відрядженням.

2.4. З працівниками, які направляються на роботу вахтовим методом, проводяться вступний та первинний інструктажі з охорони праці. Інструктаж проводить керівник вахтового підрозділу. Працівники, які не пройшли інструктаж, до роботи вахтовим методом не допускаються.

Усі працівники, які направляються на роботу вахтовим методом, повинні бути під підпис ознайомлені з цим Положенням.

2.5. Прийняття вахти відбувається одночасно всім складом зміни з реєстрацією в журналах приймання-передавання територій, що обслуговуються.

2.6. Розпорядок дня для працівників, які перебувають на вахті, визначається під час затвердження графіків змінності з урахуванням специфіки роботи на конкретних об'єктах, де виконуються роботи вахтовим методом.

2.7. У разі нещасних випадків розслідування проводиться згідно з чинним законодавством України.

Розділ 3. Режим праці та відпочинку

3.1. При вахтовому методі запроваджується підсумований облік робочого часу. Тривалість облікового періоду - один календарний рік.

До робочого часу відноситься безпосередньо робочий час.

Кількість годин, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, тривалості 8-годинної робочої зміни (7-годинної робочої зміни – в передсвяткові дні) при 40-годинному робочому тижні.

На роботах із шкідливими умовами праці норма робочого часу розраховується, виходячи з установленої чинним законодавством України скороченої тривалості робочого часу.

3.2. Робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, які складаються з урахуванням отриманої норми робочого часу за обліковий період. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна тривалість годин роботи за обліковий період повинна відповідати нормі робочого часу в ньому.

Графіки змінності погоджуються з профспілковим комітетом та затверджуються директором Підприємства на весь обліковий період і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до введення їх у дію.

У графіках передбачається час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, час для щоденного (міжзмінного) відпочинку.

3.3. Тривалість вахти - 7 календарних днів. Як виняток на окремих об'єктах або при виконанні окремих робіт із дозволу директора Підприємства та за погодженням із профспілкою тривалість вахти може бути збільшена, але не може перевищувати двох місяців.

Тривалість робочого дня (зміни) при вахтовому режимі роботи становить 12 годин. Конкретний час роботи визначається під час затвердження графіку змінності.

Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку працівників з урахуванням обідньої перерви становить 24 години.

Дні міжвахтового відпочинку надаються відповідно до графіка змінності й можуть припадати на будь-які дні тижня.

3.4. Робота понад тривалість вахти, визначеної графіком, допускається у випадках, передбачених статтею 62 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

У разі неприбуття чергового вахтового персоналу протягом трьох днів відпрацьовані дні понад норму вважаються надурочними та оплачуються згідно зі статтею 106 КЗпП.

3.5. Облік використання робочого часу працівників при вахтовому методі організації робіт виконується на основі даних табеля обліку використаного робочого часу.

Табель обліку використання робочого часу працівників веде працівник, який керує цією ділянкою роботи, і за його підписом щомісяця подається до бухгалтерії Підприємства.

3.6. На Підприємстві здійснюється облік робочого часу й часу відпочинку кожного працівника, який працює за вахтовим методом, щомісяця та наростаючим підсумком за весь обліковий період.

3.7. Щорічні основна та додаткова відпустки працівникам, які зайняті на роботах вахтовим методом, надаються відповідно до чинного законодавства України.

Графік відпусток складають з урахуванням того, щоб закінчення щорічної відпустки працівника припадало на дні міжвахтового відпочинку колективу, у якому він працює.

Розділ 4. Оплата праці, дні тимчасової непрацездатності та компенсації

4.1. Оплата праці проводиться відповідно до штатного розпису підприємства та Положення про оплату праці та з урахуванням особливостей, наведених нижче.

4.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання.

4.3. Оплата праці за роботу в надурочний час провадиться у подвійному розмірі.

4.4. За роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00) здійснюється виплата надбавки у розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час час.

За роботу вночі (з 22:00 до 6:00) здійснюється виплата надбавки у розмірі 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4.5. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

4.6. У разі неприбуття чергової зміни вахтового персоналу чи в інших випадках, передбачених ст. 62 КЗпП, директор Підприємства за згодою профспілкового комітету і працівника може продовжити вахту, але не більше ніж на три дні. У цьому разі час продовження тривалості вахти вважається надурочним з обмеженнями, визначеними статтею 65 КЗпП, і оплачується у подвійному розмірі згідно зі статтею 106 КЗпП. При цьому норма надурочного часу для працівника не повинна перевищувати 120 годин на рік, а кількість надурочних годин за обліковий період розраховується як різниця між фактично відпрацьованим працівником часом та нормальною тривалістю його робочого часу.

4.7. Вихідними днями для працівників, робота яких організована вахтовим методом, вважаються дні міжвахтового відпочинку.

4.8. Обчислення середньої заробітної плати для працівників, робота яких організована вахтовим методом, в усіх випадках її збереження, в тому числі при оплаті лікарняних та відпускних, здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.9. Забезпечення працівників наданням різних видів допомог з фондів державного соціального страхування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

У разі захворювання працівників, які виконують роботи вахтовим методом, у період наданого їм відпочинку допомога за дні непрацездатності, що збігаються з днем відпочинку, не виплачується.

Якщо тимчасова непрацездатність продовжується і після закінчення строку відпочинку, то допомога надається з дня, з якого працівник повинен стати до роботи. При цьому допомога надається за робочі години, пропущені внаслідок непрацездатності, за графіком, складеним у межах установленої чинним законодавством норми робочого часу.

Розділ 5. Соціально-побутове забезпечення

5.1. Вахтовий персонал у період перебування на вахті проживає у спеціально створених обладнаних житлових приміщеннях з дотриманням вимог чинних санітарно-гігієнічних норм і правил.

5.2. Особи, які працюють за вахтовим методом, забезпечуються соціально-побутовим обслуговуванням.

Працівникам Підприємства, які виконують роботи за вахтовим методом, видається безкоштовно спеціальний одяг і спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно із Нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам.

5.3. Директор Підприємства несе відповідальність і забезпечує виконання вимог санітарно-гігієнічних і протиепідеміологічних норм і правил на території об’єктів та сприяє здійсненню державного санітарно-епідеміологічного нагляду за цими об'єктами.

Розділ 6. Організація медичної допомоги

6.1. Директор Підприємства вирішує з органами охорони здоров'я за місцем розташування Підприємства чи проведення робіт вахтовим методом питання щодо надання необхідної медичної допомоги працівникам вахтової зміни.

6.2. При зарахуванні на роботу попередні медичні огляди осіб, які направлені на роботу вахтовим методом, можуть бути проведені в лікувально-профілактичних закладах з обов'язковою видачею висновку обстеженому або особистої медичної книжки.

6.3. Директор Підприємства вирішує питання щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних і протиепідеміологічних норм і правил на території спеціально обладнаних приміщеннях, забезпечує аптечками першої медичної допомоги.

Додаток № 33

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
_____Антоніна КУРБЕТ
«____»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директоро Ритуальної служби
СКП "Спецкомбінат ПКПО"
_____Олександр КРАСІКО
«____»_____2024 р.

П Е Р Е Л І К
товарів та послуг, які безоплатно надаються у разі смерті працівника ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО».

- Оформлення договору-замовлення на організацію та проведення поховання;
- Доставка предметів похоронної належності;
- Надання транспортних послуг (один авто катафалк);
- Перенесення труни з тілом померлого до будинку (квартири), до моргу, з будинку (квартири), моргу, до місця поховання;
- Організація поховання і проведення ритуалу;
- Труна власного виробництва (вартістю до 5000 грн);
- Копання могили;
- Поховання урни з прахом (закопування в могилі чи розміщення в колумбарній ніші та одноразове прибирання прилеглої території після поховання).

Витрати за безоплатно надані товари та послуги відносяться на собівартість та витрати підприємства.

Головний бухгалтер С.Козачок

Начальник економічного відділу А.Курбет

У колективному договорі, укладеному між адміністрацією і трудовим колективом ритуальної служби спціалізованого комунального підприємства Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Києва прошито, пронумеровано та скріплено печаткою підприємства 113 (сто тринадцять) аркушів.

В.о.директора Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО» Олександр КРАСІКО

Голова ППО РС СКП «Спецкомбінат ПКПО» Антоніна КУРБЕТ

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 113 (сто тринадцять) аркушів
В.о. директора ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО»

Олександр КРАСІКО