УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

01.09.2021 № 01-14/1079 На _____. від _____

Начальнику
СКП «Запорізька ритуальна служба»
Дмитрієву М.В.

Голові профспілкового комітету
СКП «Запорізька ритуальна служба»
Савченко О.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом СКП «Запорізька ритуальна служба» на 2021 рік зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 01 вересня 2021 **за №** 199.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Додаток 12. «Штатний розклад» колективного договору привести у відповідність щодо погодинного розміру мінімальної заробітної плати до норм мінімальної погодинної оплати праці на 2021 рік, які затверджені ст.8 Законом України «Про Державний бюджет України на 2021» від 15.12.2020 №1082.

2. Додаток 1. «Графік відпусток працівників СКП «Запорізька ритуальна служба»» колективного договору доповнити категоріями працівників, які мають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та відповідно Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо Вашу увагу, що з 1 червня 2021 року набрали чинності норми Змін та доповнень до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки, в частині встановлення мінімальних обов'язкових гарантій, а саме мінімальної тарифної ставки робітника I розряду року у розмірі, не менше 180% прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Також, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління В.В.Зубко

Гібатова 228-06-10

16.03

«УЗГОДЖЕНО»
Голова проф. організації
_____ О. В. Савченко
"19" 02 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М. В. Дмитрієв
"19" 02 2021р.

Спеціалізоване комунальне підприємство «ЗАПОРІЗЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»

Колективний договір

на 2021 рік

Прийнятий на загальних зборах (конференції)
трудового колективу
протокол № 5 від 19.02.21р.

м. Запоріжжя

З метою сприяння регулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників, СКП «Запорізька ритуальна служба» в особі начальника Дмитрієва Максима В'ячеславовича, з одного боку, і трудовий колектив СКП «Запорізька ритуальна служба» в особі голови профспілкового комітету Савченко Олени Володимирівни, з іншого боку, уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання.

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючи в порівнянні з чинним Законодавством України, положенням працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства і обов'язкові, як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін. При закінченні терміну дії Колективний договір продовжує діяти до тих пір, поки сторони не заключать новий, або не переглянуть діючий, якщо інше непередбачено договором. У разі ліквідації підприємства колективний договір дійсний на весь період ліквідації.

4. Колективний договір продовжує діяти і під час реорганізації – впродовж терміну дії, або переглянутий за погодженням сторін.

РОЗДІЛ 2
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець підприємства зобов'язується :

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію (збільшення) об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на ринку ритуальних послуг.

2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відповідні умови праці.

3. Упровадити за участю профспілкового комітету систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, сировини, впровадження нових, продуктивніших методів роботи і т.п.

4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 9).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової і технологічної дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Узагальнювати пропозиції що поступають від тих що працюють, з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до роботодавця і інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі виникнення прагнути до їх рішення без зупинки виробництва, у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується :

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості тих, що працюють і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби – ухвалення на роботу працівників аналогічної професії.

3. Змінювати або упроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорії окремих працівників після узгодження з профкомом, з урахуванням КЗпП України, з попередженням працівників за 2 місяці.

4. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:
- початок роботи в 8-00
- закінчення роботи в 17-00
- перерва на обід з 12-00 до 12-45
- у п'ятницю закінчення роботи в 15-45
- субота, неділя – вихідні дні.

Підрозділи, задіяні в обслуговуванні населення, а також ті, що забезпечують безперервний цикл роботи підприємства (комірники, сторожа, агенти з ритуальних послуг, санітарна служба, водії автотранспортних засобів, робітники ритуальних послуг, робітники з благоустрою кладовищ) працюють по окремо затвердженому графіку.

5. Тривалість фонду робочого часу працівників не може перевищувати рівня, встановленого статтею 50 КЗпП України, а саме 40 годин на тиждень.

6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні і святкові дні можливо лише для виконання невідкладних робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, або в інших випадках, визначених законодавством України, за наказом керівника підприємства за узгодженням з профкомом, з оплатою згідно законодавству.

8. Святкові і неробочі дні визначаються КЗпП, ухвалами уряду та іншими уповноваженими органами державної влади і місцевого самоврядування, наказами роботодавця.

9. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Крім того, працівникам надаються щорічні додаткові відпустки (Додаток 1) :

– за ненормований робочий день – 6 днів,
у т. ч начальнику підприємства – 7 днів;

– за особливий характер праці:
санітару - 4 дні;
робітнику ритуальних послуг - 4 дні;
прибиральнику службових приміщень - 4 дні;

– за участь в добровільній народній дружині:
членам добровільної народної дружині - 3 дні.

10. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи відповідно до законодавства України про працю надається працівникам по закінченню 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, за другий і подальші роки – у будь-який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток. Виключення з вказаного правила допускаються лише у випадках, передбачених законодавством України.

11. За сімейними обставинами і іншими поважними причинами працівникам, за їх заявами надаються відпустки без збереження заробітної платні, згідно ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки».

12. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком періоду.

13. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Профком зобов'язується:

– забезпечити виконання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, своїх посадових обов'язків;

– здійснювати контроль за виконанням обов'язків даного розділу, своєчасністю внесення записів в трудові книжки, видання наказів про зміни трудових відносин, ознайомлення з ними працівників;

– розглядати обґрунтоване письмове надання роботодавця про розрив трудових відносин з працівником, членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законом. У триденний термін інформувати роботодавця про ухвалене з даного питання рішення.

РОЗДІЛ 4
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, скороченні чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
3. За взаємною згодою сторін застосовувати гнучкий режим зайнятості: неповний робочий день, скорочений робочий тиждень, на умовах і в порядку передбаченому законодавством.
4. Сторони домовилися, що крім осіб, вказаних в ст.42 КЗпП України, переважне право на збереження робочого місця при скороченні штатів мають також особи:
   – одинокі матері, що мають дітей до 16- літнього віку;
   – батьки, що виховують дітей до 16- літнього віку без матері.
5. Сприяти працівникам у підвищенні кваліфікації, перенавчанні, або придбанні іншої професії в рамках структури і штатного розкладу.
6. У разі проведення заходів щодо приватизації підприємства, що спричиняють зміну структури підприємства, або його роботодавця, трудові відносини з раніше найнятими працівниками зберігаються, якщо це не входить в суперечність з прийнятими на цей момент законами України.

   Припинення в цих випадках трудового договору, за ініціативою роботодавця, можливо при скороченні чисельності, або штату працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Роботодавець підприємства має право укладати цивільно-правові договори з кваліфікованими фахівцями, що не є працівниками підприємства, для виконання робіт, які не можуть бути виконані фахівцями підприємства.

8. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питаннях забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

Профком зобов'язується:

– здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і повним завантаженням робочих місць;

– проводити спільно з роботодавцем консультації з питань звільнень працівників. Інформувати працівників про проведення даної роботи.

РОЗДІЛ 5
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ І ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Роботодавець зобов'язується:

1. При укладенні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної платні.

2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3. До мінімальної заробітної плати відносити – оклад, премії, надбавки, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші доплати.

4. До мінімальної заробітної плати не включати – доплату за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових и ювілейних дат.

5. Встановлювати заохочувальні і компенсаційні виплати – винагороди за підсумками роботи за рік, премії до святкових дат, заохочення за участь в добровільній народній дружині в розмірі 1,5 мінімальної заробітної плати (затвердженої в Україні) на рік при наявності фінансових можливостей, премії по спеціальних положеннях (за економію електроенергії, палива, реалізацію продукції і т.п.), розподіл прибутку, що утворився на рахунку підприємства в результаті господарської діяльності визначається відповідно до положення про преміювання.

6. Встановлювати системи оплати праці (почасова, почасово-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна, колективна) по категоріях працівників на підставі штатного розкладу.

7. Встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці:

7.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати проводити доплату до рівня мінімальної зарплати.

7.2. Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (Додаток 2).

7.2.1. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і призначення кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться керівником підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом відповідно до тарифно-кваліфікаційних довідників і висновку тарифно-кваліфікаційної комісії.

7.2.2. Кваліфікаційні розряди підвищуються працівникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно відносяться до своїх трудових обов'язків. За грубе порушення технологічної дисципліни і інші серйозні порушення робітнику може бути знижена кваліфікаційна група на один розряд.

7.3. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (Додаток 3).

7.4. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (Додаток 4).

8. Склад органу управління (керівників) підприємства погоджується з органом управління майном, департаментом економічного розвитку міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з порядком, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради.

9. Оплата праці та умови матеріального забезпечення керівника підприємства передбачені контрактом.

10. Встановити перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат і надбавок згідно додатку до цього колективного договору. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про оплату праці працівників спеціалізованого комунального підприємства «Запорізька ритуальна служба» (Додаток 8).

11. Організацію праці та її оплату здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці та Галузевої угоди.

12. З об'єктивних фінансово-економічних причин підприємство може не вводити мінімальну тарифну ставку 1-го розряду у розмірі 160% прожиткового мінімуму, встановленої законом, на період не більше, ніж на шість місяців.

13. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робочих і тарифікацію робіт проводити відповідно до Загальних положень ЄТКД, за узгодженням з профспілковим комітетом.

14. При виконанні працівниками, працівниками-відрядниками робіт, тарифікованих нижче присвоєних розрядів, виплачувати між розрядну різницю (у випадках простою).

15. При невиконанні змінних завдань не з вини працівника оплату праці проводити за фактично виконану роботу. При цьому, місячна заробітна плата не може бути нижче двох третин тарифної ставки встановленого розряду (окладу), як передбачено ст. 111 КЗпП України.

16. При невиконанні норм вироблення з вини працівника, оплату проводити за фактично виконаний об'єм робіт.

17. Простій не з вини працівника оформляти відповідним актом і оплачувати відповідно до ст. 113 КЗпП України не нижче за дві третини тарифної ставки (посадового окладу).

18. Оплату за роботу у вихідні і святкові дні, понаднормовий час проводити відповідно до КЗпП України, ст. 107, 106.

19. Нарахування виплат по середньому заробітку проводити на підставі Постанови КМУ від 08.02.95 р. № 100 (з подальшими змінами і доповненнями).

20. Порядок нарахування заробітної плати працівникам за час щорічної і додаткових відпусток проводиться відповідно до вимог нормативних документів КМУ.

21. Запровадження замін і перегляд норм праці проводиться роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм і заміну чинних повідомляти всіх працівників не пізніш як за два місяці.

22. Керівнику підприємства та керівникам структурних підрозділів надано право зменшувати, або повністю позбавляти премій в наступних випадках:
– запізнення на роботу без поважних причин і інші порушення трудової дисципліни;
– поява на території підприємства в нетверезому стані;
– тимчасова непрацездатність на грунті алкоголізму;

– порушення технологічної дисципліни;
– в інших випадках, передбачених Положенням про оплату праці працівників спеціалізованого комунального підприємства «Запорізька ритуальна служба» (в т.ч. Додатком 8.1), Правилами внутрішнього розпорядку, а також посадовими, робочими інструкціями.

23. Керівник підприємства, при погодженні з профкомом, має право при наявності випадків крадіжок, скарг від клієнтів та структурних підрозділів, вимагання грошей – звільнити працівника з посади в порядку, передбаченому діючим законодавством.

24. Роботодавець спільно з профкомом має право застосовувати до прогульників, п'яниць, розкрадачів і порушників громадського порядку наступні заходи (згідно ст. 147 КЗпП) – догана або звільнення.

25. Відповідно до ст.115 КЗпП України здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку.

Встановити виплату заробітної платні два рази на місяць:
- аванс з 16 по 22 число поточного місяця;
- заробітну плату з 01 по 07 число наступного місяця;
у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

26. При виході працівника у відпустку виплачувати відпускні не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

27. З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується відповідно до законодавства і постанови КМУ від 17.07.2003р. № 1078.

28. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

29. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримання, сумі зарплати, що підлягає до виплати (ст.110. КЗпП України).

30. Своєчасно і в повному об'ємі проводити перелік страхових внесків і надавати необхідні відомості органам Пенсійного фонду для ведення персоніфікованого обліку страхових внесків.

31. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

32. Згідно наказу начальника підприємства затвердити ліміти грошових коштів на використання мобільних та телефонних зв'язків «Інтертелеком», «Київстар», «Укртелеком» за рахунок коштів підприємства.

33. Керівник несе матеріальну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно ст.134 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем діючих положень і Закону України «Про оплату праці».
2. Проводити відрахування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка від фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати 1% із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
4. Оздоровлювати дітей працівників підприємства в літніх оздоровчих комплексах за рахунок коштів соцстраху, роботодавця, профспілки. Батьківський внесок встановити в розмірі 10% від вартості путівки.
5. Придбати додаткові путівки на оздоровлення та лікування працівників підприємства за рахунок коштів профспілки. Внесок працівників підприємства встановити в розмірі 10% від вартості путівки.

РОЗДІЛ 6
ОХОРОНА ПРАЦІ І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується забезпечити безпечні умови праці, а саме: безпеку технологічних процесів, експлуатації машинних механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці та інформувати працівників про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів.
2. Роботодавець зобов'язується вживати всі можливі заходи для полегшення умов праці і оздоровлення працівників.
3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити медичне обстеження.
4. Сторони затвердили перелік робочих професій, пов'язаних зі специфікою роботи, на отримання спецхарчування (молочної продукції) безкоштовно. (Додаток 5).
5. Видавати працівникам безкоштовно на підставі діючих норм спецодяг, спецвзуття та інші спец засоби індивідуального захисту. (Додаток 7).
6. Доставляти на підприємство питну воду для утримання належного питного режиму.
7. Для проведення комплексних заходів щодо охорони праці роботодавець зобов'язується виділяти не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
8. Роботодавець зобов'язується щомісячно видавати працівникам підприємства 400 грам мила на одного працюючого (Додаток 6).

9. Видавати працівникам санітарної служби для перевезення небіжчиків (що потребують використання плівки) поліетиленову плівку в розрахунку 2,5 м.п. на 1 небіжчика.

10. Щомісячно видавати працівникам санітарної служби «білизну» у кількості 6 пірів для проведення дезінфекції спеціалізованого автотранспорту після перевезення небіжчиків.

11. Видавати працівникам санітарної служби (водії та санітари) рукавички стерильні по 6 пар на 1 небіжчика (Додаток 7).

12. Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати оперативний триступінчатий контроль за станом охорони праці в цехах і підрозділах підприємства; проводити періодичний медичний огляд працівників, що працюють в шкідливих умовах відповідно до переліку професій.

13. Організовувати за рахунок підприємства проведення попередніх медоглядів працівників підприємства і щорічного обов'язкового медогляду осіб у віці до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

14. Вважати достатнім присутність 3-х чоловік свідків при проведенні тестування на предмет алкогольного сп'яніння.

15. Відшкодування збитку, заподіяного працівникам, в результаті нанесення збитку його здоров'ю, або смерті працівника при виконанні виробничих завдань, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків, згідно закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

16. Роботодавець зобов'язується організовувати розслідування і вести облік нещасних випадків невиробничого, виробничого характеру та профзахворювань, відповідно до порядку, положень, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, Законом України.

17. Проводити атестацію робочих місць не рідше одного разу на 5 років.

18. Проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці з усіма працівниками.

19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та інше.
2. Приймати участь в комплексних перевірках стану охорони праці.
3. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства з охорони праці.

РОЗДІЛ 7
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи, згідно чинного законодавства, без проведення яких-небудь вирахувань із заробітної платні або інших необґрунтованих санкцій.
2. Роботодавець зобов'язується своєчасно перераховувати внески на державне соціальне страхування. Створювати належні умови для діяльності комісії по соціальному страхуванню.
3. Роботодавець бере на себе всі витрати на утримання бази відпочинку «Теремок» в смт. Кирилівка.
4. Роботодавець зобов'язується організовувати перевезення працівників, що працюють за адресою вул. Солідарності, 104, до місця роботи і з місця роботи за наявності грошових і транспортних ресурсів.
5. Роботодавець зобов'язується виділяти кошти на часткову компенсацію вартості путівок на базу відпочинку «Теремок» в смт. Кирилівка та інші оздоровчі заклади.
6. Оплата путівок проводиться працівниками в розмірі від 10 до 30 відсотків вартості однієї путівки, членам сім'ї (чоловік, дружина), що не працює на підприємстві 100%; діти до 17 років – 30%.
7. Роботодавець надає батькам, за заявою на ім'я керівника підрозділу, вільний день на 1 вересня із збереженням середнього заробітку.
8. Профспілковий комітет виділяє кошти на придбання квитків на новорічні свята для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку.
9. Роботодавець спільно з профспілковим комітетом має право здійснювати додаткові виплати:

9.1. Матеріальну допомогу працівникам до ювілейних дат у розмірі до 50 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;

9.2. За наявності прибутку на підприємстві та відсутності негативного впливу на фінансово-господарську діяльність підприємства, надання зворотної фінансової допомоги від 10% до 100% від посадового окладу, або тарифної ставки;

9.3. При звільненні по досягненню пенсійного віку згідно з чинним законодавством залежно від стажу роботи на підприємстві виплата в розмірі:
- від 5 до 10 років – до 50 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- від 10 до 15 років – до 100 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- більше 15 років – до 200 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи.

9.4. Матеріальна допомога на довготривале лікування (більше 30 діб) працівника підприємства, або при необхідності проведення операції у розмірі до 2-х мінімальних заробітних плат, але не більше 1-го разу на рік.

Всі вищевказані виплати проводяться при наявності коштів та при наявності фінансових можливостей підприємства.

10. Роботодавець гарантує створення робочих місць для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

11. Роботодавець має право реалізовувати працівникам підприємства продукцію, що випускається, та надавати послуги за собівартістю, а матеріали та товари придбані на стороні, відпускати за закупівельними цінами.

12. Роботодавець підприємства, має право реалізовувати вільні путівки на базу відпочинку «Теремок» підприємствам житлово-комунального господарства, стороннім організаціям та приватним особам.

Одержаний дохід від реалізації путівок використовується на розвиток бази відпочинку.

14. Роботодавець надає за рахунок коштів підприємства наступний мінімальний перелік ритуальної атрибутики і послуг при похованні померлих працівників підприємства, а також близьких родичів (чоловік, дружина, діти, мати, батько):

- труна з оббивкою;
- вінок похоронний;
- стрічка траурна;
- автокатафалк для похорон;
- копання могили вручну;
- послуги бригади з поховання,

або виділяє грошову компенсацію ритуальних послуг при похованні померлих працівників підприємства до 200% від тарифної ставки (окладу), а також близьких родичів (чоловік, дружина, діти, мати, батько) до 100% від тарифної ставки (окладу) відповідно до переліку.

15. Членам добровільної народної дружини щорічні відпустки надаються в літній період.

16. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток (ст.119 КЗпП зі змінами) та інші пільги, передбачені законодавством.

РОЗДІЛ 8
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

1. Підприємство гарантує можливість проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

2. Трудовий колектив не втручається в адміністративну діяльність підприємства, окрім випадків, передбачених законодавством України або положеннями цього договору. Працівники підприємства мають право вносити пропозиції по поліпшенню роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування працівників.

3. У разі невиконання, або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 9
ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК

Роботодавець зобов'язується:

1. Жінкам, які мають дітей шкільного віку надавати одноразову оплачувану відпустку першого вересня за рахунок прибутку підприємства.
2. Заохочувати жінок до Дня 8 Березня, за рахунок коштів підприємства.
3. Надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення дитини до 16 років.

Профспілкова організація зобов'язується:

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років.
2. За рахунок коштів профорганізації надавати одноразову допомогу жінкам, які мають трьох і більше дітей.

РОЗДІЛ 10
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до тих пір, поки сторони не укладуть новий, не змінять, або не доповнять діючий.
2. Сторони погодили, що зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії проводяться тільки по взаємній згоді сторін і в порядку, встановленому Законом.
3. Сторони домовилися, що зміст колективного договору повинен бути доведений роботодавцем до відома працівників протягом 20 днів після його підписання. Для цього він повинен бути відповідним чином розтиражований.
4. На підставі особистих заяв працівників – членів профспілки роботодавець зобов'язується відраховувати профспілкові внески із заробітної платні і перераховувати їх об'єднаному профкому ЖКХ, централізовано через бухгалтерію підприємства.
5. Про виконання колективного договору роботодавець і профспілкова організація підприємства звітує 2 рази на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Начальник підприємства — М. В. Дмитрієв
«19» 02 2021р.

Голова проф.організації — О. В. Савченко
«19» 02 2021р.

Додаток 1

«ЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____О. В.Савченко
"___"_____2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____М.В.Дмитрієв
"___"_____2021р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ СКП «ЗАПОРІЗЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»

№	Найменування посади, професії	Кількість днів відпустки	Додаткові дні відпустки				Всього
			Згідно постанови КМУ № 1290 від 17.11.97р			За участь в добро-вільній народ-ній дружині	
			За роботу зі шкідливими умовами праці	За особливий характер праці	За ненормований робочий день		
1	Начальник підприємства	24	-	-	7		31
2	Помічник начальника	24			6		30
3	Головний інженер	24	-	-	6		30
4	Заступник головного інженера	24			6		30
5	Головний бухгалтер	24	-	-	6		30
6	Заступник головного бухгалтера	24	-	-	6		30
7	Головний економіст	24	-	-	6		30
8	Провідний економіст	24	-	-	6		30
9	Економіст	24	-	-	6		30
10	Економіст з фінансової роботи	24	-	-	6		30
11	Менеджер (управитель) з маркетингу	24	-	-	-		24
12	Провідний менеджер з постачання	24	-	-	6		30
13	Начальник гаража	24	-	-	6		30
14	Начальник виробництва	24	-	-	6		30
15	Енергетик	24	-	-	-		24
16	Інженер з охорони праці	24	-	-	-		24
17	Механік	24	-	-	-		24
18	Диспетчер автомобільного транспорту	24	-	-	-		24
19	Референт	24	-	-	6		30
20	Інспектор з кадрів	24	-	-	6		30
21	Завідувач ритуального бюро	24	-	-	6		30

№	Найменування посади, професії	Кількість днів відпустки	Додаткові дні відпустки				Всього
			Згідно постанови КМУ № 1290 від 17.11.97р			За участь в добровільній народній дружині	
			За роботу зі шкідливими умовами праці	За особливий характер праці	За ненормований робочий день		
22	Юрисконсульт	24	-	-	6		30
23	Фахівець по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації	24	-	-	6		30
24	Сестра медична	24	-	-	-		24
25	Завідувач кладовища	24	-	-	6		30
26	Доглядач кладовища	24	-	-	6		30
27	Організатор ритуалу	24	-	-	-		24
28	Архіваріус	24	-	-	-		24
29	Бухгалтер	24	-	-	6		30
30	Касир	24	-	-	6		30
31	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	24	-	-	-		24
32	Інваліди 1 і 2 групи	30	-	-	-		30
33	Інвалід 3 групи	26	-	-	-		26
34	Санітар	24	-	4	-		28
35	Тракторист	24	-	-	-		24
36	Водій автотранспортного засобу автокатафалк "ГАЗ 33021"	24	-	-	-		24
37	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КАМАЗ 53212 (бортовий)	24	-	-	-		24
38	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ЗІЛ 130 (бортовий)	24	-	-	-		24
39	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КАМАЗ-55111 (самоскид)	24	-	-	-		24
40	Водій автотранспортного засобу автобус "ПАЗ 3205"	24	-	-	-		24
41	Водій автотранспортного засобу автомобіль "Volkswagen Crafter"	24	-	-	-		24

№	Найменування посади, професії	Кількість днів відпустки	Додаткові дні відпустки				Всього
			Згідно постанови КМУ № 1290 від 17.11.97р			За участь в добровільній народній дружині	
			За роботу зі шкідливими умовами праці	За особливий характер праці	За ненормований робочий день		
42	Водій автотранспортного засобу вантажного катафалка	24	-	-	-		24
43	Водій навантажувача	24	-	-	-		24
44	Слюсар з ремонту автомобілів	24	-	-	-		24
45	Стропальник	24	-	-	-		24
46	Прибиральник території кладовища	24	-	-	-		24
47	Робітник з благоустрою кладовища	24	-	-	-		24
48	Водій автотранспортного засобу автобус "Богдан"	24	-	-	-		24
49	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль FORD TRANSIT	24	-	-	-		24
50	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ГАЗ-53 КО-413 (сміттєвоз)	24	-	-	-		24
51	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КОБАЛЬТ АС-3069.01 (самоскид)	24	-	-	-		24
52	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ЗІЛ (самоскид)	24	-	-	-		24
53	Водії автотранспортного засобу: легкові автомобілі TOYOTA COROLLA, CHERY B11 EASTAR, ЗАЗ TF 699P	24	-	-	-		24
54	Машиніст екскаватора	24	-	-	-		24
55	Особи до 18 років	31	-	-	-		31
56	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-	-	-		24
57	Адміністратор	24	-	-	-		24
58	Робітник ритуальних послуг	24	-	4	-		28
59	Агент з ритуальних послуг	24	-	-	-		24

№	Найменування посади, професії	Кількість днів відпустки	Додаткові дні відпустки				Всього
			Згідно постанови КМУ № 1290 від 17.11.97р			За участь в добро-вільній народ-ній дружині	
			За роботу зі шкідливими умовами праці	За особливий характер праці	За ненормований робочий день		
60	Приймальник замовлень	24	-	-	-		24
61	Шрифтовщик	24	-	-	-		24
62	Землекоп	24	-	-	-		24
63	Слюсар-ремонтник	24	-	-	-		24
64	Токар	24	-	-	-		24
65	Старший комірник, комірник	24	-	-	-		24
66	Вантажник	24	-	-	-		24
67	Прибиральник службових приміщень	24	-	4	-		28
68	Двірник	24	-	-	-		24
69	Сторож	24	-	-	-		24
70	Черговий	24	-	-	-		24
71	Дезінфектор спецтранспорту	24	-	-	-		24
72	Озеленювач	24	-	-	-		24
73	Столяр	24	-	-	-		24
74	Матрос - рятувальник	24	-	-	-		24
75	Член добровільної народної дружини	24	-	-	-	3	27

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Інспектор з кадрів Т. В. Швачко

Додаток 2

«УЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____ О. В. Савченко
"10" _____ 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М. В. Дмитрієв
"10" _____ 2021р.

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

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

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Додаток 3

«УЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____О.В. Савченко
"____"_____2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____М.В.Дмитрієв
"____"_____2021р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1. Види робіт:	
Роботи з організації поховань	1,34
Земляні роботи	1,69
2. Професії:	
Сторож	1,05
Комірник	1,26
Приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,36
Двірник, прибиральник службових приміщень, прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою населених пунктів	1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські туалети	1,36
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,47
Каменотес, бетоняр	1,3
Вантажник	1,5
Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.	
3. Водії автотранспортних засобів	
3.1 Вантажні автомобілі, у т.ч.	
бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення, вантажопідйомністю (тонн):	
до 1,5	1,66 - 1,86
від 1,5 до 3	1,77 - 1,96
від 3 до 5	1,86 - 2,02
від 5 до 7	1,94 - 2,11
від 7 до 10	2,14 - 2,22
від 10 до 20	2,22 - 2,31
спеціалізовані автомобілі: самоскиди, контейнеровози, автонавантажувачі тощо, вантажопідйомністю (тонн):	
до 1,5	1,77 – 1,96
від 1,5 до 3	1,86 – 2,02

від 3 до 5	1,94 - 2,11
від 5 до 7	2,14 – 2,22
від 7 до 10	2,22 – 2,31
від 10 до 20	2,34 – 2,48
автомобілі для перевезення трупів, вантажопідйомністю (тонн):	
до 1,5	1,86 – 2,02
від 1,5 до 3	1,94 – 2,11
від 3 до 5	2,14 – 2,22
від 5 до 7	2,22 – 2,31
від 7 до 10	2,34 – 2,48
від 10 до 20	2,53 – 2,73
3.2 Легкові автомобілі, у т.ч.	
Клас автомобіля: особливо малий і малий робочий обсяг двигуна (в літрах) до 1,8	1,39 – 1,79
3.3 Автобуси, у т.ч.	
Клас автобуса: особливо малий, габаритна довжина автобуса (в метрах) до 5	1,45 – 1,86
Клас автобуса: малий, габаритна довжина автобуса (в метрах) від 5 до 6,5	1,70 – 1,92
Клас автобуса: малий, габаритна довжина автобуса (в метрах) від 6,5 до 7,5	1,86 – 1,98

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Додаток 4

«УЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____ О.В.Савченко
"19" _____ 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М.В.Дмитрієв
"19" _____ 2021р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 500 чол.
1.Керівники	від 2,8 до 10
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	
Головний інженер	
Заступник директора, головний бухгалтер	
Головні: економіст, енергетик, механік, диспетчер та інші, начальники служб	
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, бюро, служб	2,15-2,35
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Майстри	1,8 – 2,1
2. Професіонали	1,8 – 2,2
3. Фахівці	1,7 - 2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23 - 1,47
4. Технічні службовці	1,2 - 1,7

Головний економіст Б.С.Логвиненко

Додаток 5

«УЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____ О.В.Савченко
"28" 02 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М.В.Дмитрієв
"28" 02 2021р.

ПЕРЕЛІК

робочих професій, пов'язаних зі специфікою роботи,
на отримання спецхарчування (молочної продукції).

1. Санітар, водій автотранспортного засобу вантажного катафалка санітарної служби, за рахунок коштів підприємства, за умови наявності відшкодованих з міського бюджету витрат на утримання санітарної служби, а також наявності коштів.

Примітка: Норма видачі молока – 0,5 літрів за одну відпрацьовану зміну.

Інженер з охорони праці О. В. Захаров

Начальник виробництва П.І. Кіндяков

Додаток 6

«УЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____ О.В.Савченко
"19" _____2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М.В.Дмитрієв
"19" _____2021р.

ПЕРЕЛІК

посад, професій робочих підприємства на отримання господарського мила 400 гр. на місяць.

1. Слюсар-ремонтник.
2. Машиніст екскаватора, тракторист, водій навантажувача.
3. Санітар.
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
5. Токар.
6. Вантажник.
7. Прибиральник службових приміщень.
8. Прибиральник території кладовища.
9. Водії автотранспортних засобів.
10. Робітник ритуальних послуг.
11. Робітник з благоустрою кладовища.
12. Двірник.
13. Землекоп.
14. Черговий.
15. Сторож.
16. Озеленювач.
17. Столяр.

Інженер з охорони праці О. В.Захаров

Начальник виробництва П.І.Кіндяков

Додаток 7

«ЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____ О.В.Савченко
_____2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М.В.Дмитрієв
_____2021р.

ПЕРЕЛІК
видачі спецодягу робітникам СКП "Запорізька ритуальна служба"

Найменування професії	Перелік спецодягу	Термін зносу	Примітки
Прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою кладовища, землекоп	костюм х/б	6 місяців	
	плащ брезентовий	24 місяця	
	куртка (утеплена)	24 місяця	
	черевики або чоботи	6 місяців	
	гумові чоботи	24 місяця	
	кепка	24 місяця	
	рукавиці (2пари)	1 місяць	
	жилет сигнальний	до зносу	
Робітник ритуальних послуг (бригада з поховання)	костюм літній	до зносу	
	костюм зимовий	до зносу	
	куртка зимова	36 місяців	
	куртка почесна	до зносу	
	куртка демісезонна	до зносу	
	футболки (сорочки)	до зносу	
	черевики літні	до зносу	
	чоботи кирзові	до зносу	
	рукавиці (2пари)	1 місяць	
	головний убір	до зносу	
	рукавички нестерильні	На перевезення 1 небіжчика одному робітнику 1 пара рукавиць (навантаження, розвантаження)	
	сорочка літня (чорна, короткий рукав)	до зносу	
	гумові чоботи (1 пара)	12 місяців	
Водії автотранспортного засобу: автобуси, автокатафалки, автомобілі, легкові автомобілі	костюм х/б	12 місяців	
	рукавиці (2пари)	1 місяць	

Найменування професії	Перелік спецодягу	Термін зносу	Примітки
Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ГАЗ-53 ЮЗ-413 (сміттєвоз)	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	куртка (утеплена)	до зносу	
	рукавиці (2пари)	1 місяць	
	кепка	24 місяця	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм х/б	12 місяців	
	черевики д/ел.	до зносу	
	рукавички д/ел.	до зносу	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	рукавиці (2пари)	1 місяць	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
Водій навантажувача	костюм х/б	12 місяців	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	рукавиці х/б (2пар.)	1 місяць	
	кепка	24 місяця	
Слюсар-ремонтник	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
Машиніст екскаватора, тракторист	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	кепка	24 місяця	
Водії автотранспортного засобу: вантажний автомобіль КАМАЗ 55212 (бортовий) та вантажний автомобіль КАМАЗ-55111 (самоскид)	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	кепка	24 місяця	
Водії автотранспортного засобу: вантажний автомобіль ЗІЛ 130 (бортовий) та вантажний автомобіль ЗІЛ (самоскид)	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	кепка	24 місяця	

Найменування професії	Перелік спецодягу	Термін зносу	Примітки
Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КОБАЛЬТ АС-3069.01 (самоскид)	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	кепка	24 місяця	
Старший комірник, комірник	халат х/б	12 місяців	
	рукавиці	2 місяця	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
Прибиральник службових приміщень	халат х/б	24 місяця	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	рукавиці гумові	до зносу	
Сторож	костюм х/б	12 місяців	
	плащ брезентовий	24 місяця	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	рукавиці (1пар.)		в опалювальний період
	чоботи або черевики	12 місяців	
Завідувач кладовища, доглядач кладовища	куртка (утеплена)	36 місяців	
	костюм х/б	12 місяців	
	гумові чоботи	36 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
Водій автотранспортного засобу вантажного катафалка та санітари	черевики завищені (берци)	до зносу	
	чоботи гумові	24 місяця	
	куртка (утеплена)	до зносу	
	плащ брезентовий	24 місяця	
	жилет сигнальний	до зносу	
	костюм х/б	до зносу	
	рукавички нестерильні	На перевезення 1 небіжчика - 6 пар рукавиць (навантаж. розвантаж.)	
	рукавиці (1 пар.)	1 місяць	
	респіратор	до зносу	
Двірник	костюм х/б (халат)	24 місяця	
	черевики	12 місяців	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	плащ брезентовий	24 місяця	
	фартух	до зносу	

Найменування професії	Перелік спецодягу	Термін зносу	Примітки
Пікар	куртка (утеплена)	36 місяців	
	костюм х/б	12 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	черевики	12 місяців	
Монтажник			
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	костюм х/б	12 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	черевики	12 місяців	
Підговий			
	костюм х/б	12 місяців	
	черевики або чоботи	12 місяців	
	куртка (утеплена)	36 місяців	
	плащ брезентовий	24 місяця	
Пеленювач			
	Костюм х/б або комплект (напівкомбінезон та куртка)	12 місяців	
	черевики або чоботи	12 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	кепка	24 місяця	
Столяр			
	костюм х/б	12 місяців	
	чоботи або черевики	12 місяців	
	рукавиці (2пар.)	1 місяць	
	куртка (утеплена)	36 місяців	

Інженер з охорони праці О. В. Захаров

Начальник виробництва П.І. Кіндяков

Додаток № 8
до колективного договору
СКП «Запорізька ритуальна служба»
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

_____ С. М. Мішок

Директор департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради

_____ Н.В. Новак

Орган управління майном:
Директор департаменту інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради

_____ В. Я. Коноваленко

Голова профспілкового комітету спеціалізованого комунального підприємства «Запорізька ритуальна служба»

_____ О. В. Савченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник спеціалізованого комунального підприємства «Запорізька ритуальна служба»

_____ М. В. Дмитрієв

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
спеціалізованого комунального підприємства «Запорізька ритуальна служба»
на 2020-2021 роки

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», Територіальної галузевої угоди, Інструкції зі статистики заробітної плати, Статуту підприємства та інших нормативних актів з питань оплати праці.

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

1.3. Дійсне Положення розповсюджується на осіб, що здійснюють на підприємстві трудову діяльність відповідно до Кодексу Законів про Працю.

1.4. Роботодавець має право встановлювати індивідуальні положення по оплаті праці, як для підрозділів, так і для конкретних працівників.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

II. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата – заробітна плата за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців та технічних службовців.

2.2. Додаткова заробітна плата – надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, гарантійні та компенсаційні виплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів в розмірах, передбачених чинним законодавством (Додаток 8.1):
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за інтенсивність праці робітників;
- за роботу у вечірній час (з 18^{00} до 22^{00} год.);
- за роботу у нічний час (з 22^{00} до 6^{00} год.);
- на період освоєння нових норм трудових затрат;
- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи);
- за ненормований робочий день водіям автомобілів;
- інші надбавки та доплати, передбачені законодавством;
- за високу професійну майстерність;
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів.

2.2.2. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій:
а) керівники, фахівці преміюються за наступними основними показниками: виконання плану доходів від реалізації послуг населенню та забезпечення рентабельності підприємства - до 100% від посадового окладу;
б) премія працівникам виплачується за умови виконання основних виробничих показників (умов) преміювання (Додаток 8.2), а так само за умови відсутності зауважень по виробничих упущеннях (Додаток 8.3). Розміри премій

становлюються диференційовано по професіях залежно від значимості і складності виконуваних ними робіт.

Премії нараховуються на тарифну ставку (оклад) у разі прибутковості та наявності фінансових можливостей підприємства.

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагород та заохочень за підсумками роботи за рік - до 100% від тарифної ставки (окладу).

2.3.1. Винагороди та заохочення, які мають одноразовий характер (Додаток 8.1):

- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – професійних свят, ювілейних, пам'ятних, святкових і урочистих дат та інше;

2.3.2. Інші виплати:

- матеріальна допомога працівникам до ювілейних дат надається роботодавцем підприємства у розмірі до 50 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- грошова компенсація ритуальних послуг при похованні померлих працівників підприємства до 200% від тарифної ставки (окладу), а також близьких родичів (чоловік, дружина, діти, мати, батько) до 100% від тарифної ставки (окладу) відповідно до переліку згідно колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом СКП «Запорізька ритуальна служба»:

1. Труна з оббивкою;
Вінок похоронний;
Стрічка траурна;
Автокатафалк для похорон;
Копання могили вручну;
Послуги бригади з поховання.

- оплата путівок працівникам в розмірі від 10% до 30% вартості однієї путівки, дітям до 17 років – 30%;
- за наявності прибутку на підприємстві та відсутності негативного впливу на фінансово-господарську діяльність підприємства, надання зворотної фінансової допомоги від 10% до 100% від посадового окладу, або тарифної ставки;
- при звільненні по досягненню пенсійного віку згідно з чинним законодавством залежно від стажу роботи на підприємстві виплата в розмірі:

від 5 до 10 років – до 50 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;
від 10 до 15 років – до 100 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;
більше 15 років – до 200 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи;

- надається матеріальна допомога на довготривале лікування (більше 30 діб) працівника підприємства, або при необхідності проведення операції у розмірі до 2-х мінімальних заробітних плат, але не більше 1-го разу на рік.

Всі вищевказані виплати проводяться при наявності коштів та при наявності фінансових можливостей підприємства.

2.4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України.

III. Система організації заробітної плати

3.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві встановлені наступні системи оплати праці по категоріях працівників на підставі штатного розкладу:

- почасова;
- почасово-преміальна;
- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- колективна.

3.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови введення надбавок, доплат, премії і інші заохочувальні і компенсаційні виплати встановлені відповідно до норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою і відображені в колективному договорі.

3.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду і міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.4. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (підстава: галузева угода).

Встановлено:

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності;

Таблиця 1.1.

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

(підстава: галузева угода)

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

- при формуванні тарифної ставки застосовувати коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно додатку 1 до Галузевої угоди.

3.5. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і призначення кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться керівником підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом відповідно до тарифно-кваліфікаційних довідників і висновку тарифно-кваліфікаційної комісії.

Кваліфікаційні розряди підвищуються працівникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно відносяться до своїх трудових обов'язків. За грубе порушення технологічної дисципліни і інші серйозні порушення робітнику може бути знижена кваліфікаційна група на один розряд.

3.6. Мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються у межах коефіцієнтів співвідношення мінімальних місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно додатку 3 до Галузевої угоди.

3.7. Склад органу управління (керівників) підприємства погоджується з органом управління майном, департаментом економічного розвитку міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з порядком, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати проводити доплату до рівня мінімальної зарплати.

3.8. Оплата праці та умови матеріального забезпечення керівника підприємства передбачені контрактом.

IV. Порядок оплати праці працівників підприємства

4.1. Розмір заробітної плати працівників підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць).

4.2. Норми оплати праці (за роботу в понаднормований час, святкові, неробочі і вихідні дні, за час простою, що мав місце не з вини працівника, для донорів, для працівників молодше 18 років і т.д.) встановлюються Кодексом законів про працю, виходячи зі встановлених годинних тарифних ставок і окладів.

4.3. В оплату праці працівників підприємства включається оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства, порядок обчислення заробітної плати працівникам, за час щорічної відпустки і компенсація за невикористані відпустки встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Нарахування стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку проводиться на підставі Закону України «Про відпустки».

4.4. Оплата відпусток, що надаються понад передбачених законодавством, проводиться за рахунок коштів підприємства згідно Колективного договору:

4.4.1. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами:

- вступ до браку - 3 дні;
- для організації похоронів близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки) - 3 дні;

4.4.2. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, згідно ст.19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.4.3. Встановити щорічні додаткові відпустки :

- за ненормований робочий день - 6 днів,
у т. ч начальнику підприємства - 7 днів;
- за особливий характер праці:
санітару - 4 дні;
робітнику ритуальних послуг - 4 дні;
прибиральнику службових приміщень - 4 дні;
- за участь в добровільної народної дружині:
членам добровільної народної дружині - 3 дні.

4.5. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази про нарахування премії за виробничі результати керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, робітникам підприємства відповідно до Колективного договору;
- наказ про виплату матеріального заохочення за виконання робіт по іншій діяльності відповідно до Колективного договору;
- накази про нарахування надбавок, доплат, гарантійних та компенсаційних виплат до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, передбачених чинним законодавством;
- накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

V. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Тарифні ставки і посадові оклади переглядаються одночасно з переглядом в законодавчому порядку прожиткового мінімуму і виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.2. Мінімальна заробітна плата працівників, що знаходяться в трудових відносинах відповідно до Кодексу Законів про Працю, не може бути нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати.

3.3. При формуванні тарифної ставки застосовувати коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно додатку 2 до Галузевої угоди:

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1. Види робіт:	
Роботи з організації поховань	1,34
Земляні роботи	1,69
2. Професії:	
Сторож	1,05
Комірник	1,26
Приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,36
Двірник, прибиральник службових приміщень, прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою населених пунктів,	1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські туалети	1,36
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,47
Каменотес, бетоняр	1,3
Вантажник	1,5
Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.	
3. Водії автотранспортних засобів	
3.1 Вантажні автомобілі, у т.ч.	
бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення, вантажопідйомністю (тонн):	
до 1,5	1,66 - 1,86
від 1,5 до 3	1,77 - 1,96
від 3 до 5	1,86 - 2,02
від 5 до 7	1,94 - 2,11
від 7 до 10	2,14 - 2,22
від 10 до 20	2,22 - 2,31
спеціалізовані автомобілі: самоскиди, контейнеровози, автонавантажувачі тощо, вантажопідйомністю (тонн):	
до 1,5	1,77 – 1,96
від 1,5 до 3	1,86 – 2,02
від 3 до 5	1,94 - 2,11
від 5 до 7	2,14 – 2,22
від 7 до 10	2,22 – 2,31
від 10 до 20	2,34 – 2,48
автомобілі для перевезення трупів, вантажопідйомністю (тонн):	
до 1,5	1,86 – 2,02

від 1,5 до 3	1,94 – 2,11
від 3 до 5	2,14 – 2,22
від 5 до 7	2,22 – 2,31
від 7 до 10	2,34 – 2,48
від 10 до 20	2,53 – 2,73
5.2 Легкові автомобілі, у т.ч.	
Клас автомобіля: особливо малий і малий робочий обсяг двигуна (в літрах) до 1,8	1,39 – 1,79
5.3 Автобуси, у т.ч.	
Клас автобуса: особливо малий, габаритна довжина автобуса (в метрах) до 5	1,45 – 1,86
Клас автобуса: малий, габаритна довжина автобуса (в метрах) від 5 до 6,5	1,70 – 1,92
Клас автобуса: малий, габаритна довжина автобуса (в метрах) від 6,5 до 7,5	1,86 – 1,98

5.4.Допускається здійснювати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

5.5. З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується згідно Закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення».

VI. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не пізніше 22-го числа поточного місяця і не пізніше 7-го числа місяця, наступного за місяцем, за який нараховується заробітна плата, за фактично відпрацьований час.

6.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. При виході працівника у відпустку відпускні виплачуються не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення.

6.5. Своєчасність та обсяги заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

6.6. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.

6.7. При виплаті заробітної плати працівнику видається розрахунковий листок, де вказано: загальну суму заробітної плати із розшифровкою по видах виплат, розмір і підстава для утримання із заробітної плати, суму заробітної плати, яка підлягає до виплати.

6.8. Заробітна плата виплачується через установи банків відповідно до чинного законодавства. При необхідності підприємство може здійснювати виплату заробітної плати в приміщенні каси підприємства.

6.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати, втрата частини заробітної плати компенсується працівникам згідно Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-III «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням

рмінів її виплати» із змінами і Постановою Кабінету Міністрів країни від 21.02.2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення мпенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з рушенням термінів їх виплати» із змінами.

VII. Відповідальність

71. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до инного законодавства України і Колективного договору;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для рахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

72. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

VIII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Додаток 8.1

ПЕРЕЛІК

винагород, заохочень, доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників СКП «Запорізька ритуальна служба»

Доплати (надбавки)	Розмір доплат і надбавок (підстава: галузева угода)
Винагороди та заохочення	
премії за виконання важливих та особливо важливих завдань	До 1000 грн.
одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – професійних свят, ювілейних, пам'ятних, святкових і урочистих дат та інше	До 1000 грн.
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
За розширені зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається 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 інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час з 18^{00} до 22^{00} (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час (з 22^{00} до 6^{00} год.)	35 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)	Доплати диференціюються залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чол.-35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	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.
Інші надбавки та доплати	Доплата до розміру мінімальної заробітної плати
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: IIIр. – 12 відсотків; IVр. – 16 відсотків; Vр. – 20 відсотків; VI.і вищих розрядів – 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2кл. – 10 відсотків, 1кл. – 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

Головний економіст **Б. С. Логвиненко**

Додаток 8.2

ПОКАЗНИКИ
(умови) преміювання для працівників СКП «Запорізька ритуальна служба»

тарифно-часово-преміальною системою оплати праці:

	Найменування професії	Показники преміювання	Розмір премії, до____%
1	Робітник ритуальних послуг	за своєчасне та якісне виконання змінних завдань	50
2	Дезінфектор спецтранспорту	За своєчасне та якісне проведення дезінфекції автокатафалків	50
3	Машиніст екскаватора, тракторист, водій навантажувача	за своєчасне та якісне виконання змінних завдань, відсутність порушень ПДР	50
4	Водії автотранспортних засобів	--//--	50
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	--//--	50
6	Слюсар-ремонтник	--//--	50
7	Токар	за своєчасне та якісне виконання завдань	50
8	Озеленювач	за якісне виконання завдань	50
9	Старший комірник, комірник	за своєчасне та безперебійне забезпечення ділянок та служб необхідними матеріалами, інструментами, за сумлінне ставлення до професійних обов'язків	50
10	Вантажник	за своєчасне виконання завдань	50
11	Прибиральники службових приміщень	за своєчасне та якісне прибирання	50
12	Агенти з ритуальних послуг	за своєчасний та якісний прийом замовлень, виконання плану реалізації товарів та послуг, відсутність скарг від населення	50
13	Сторож	за забезпечення збереження майна	50
14	Прибиральник території кладовища	за своєчасне та якісне прибирання території кладовищ, відсутність скарг від населення	50
15	Стропальник	за якісне виконання завдань	50
16	Слюсар з ремонту автомобілів	за якісне виконання завдань	50

почасово-преміальною системою оплати праці (працівники санітарної жби):

№ п/п	Найменування професії	Показники преміювання	Розмір премії, %
1	Водій автотранспортного засобу вантажного катафалка	За своєчасне виконання завдання, відсутність аварій та порушень ПДР	40%
2	Санітари	За своєчасне виконання завдання, відсутність скарг від населення	30%

Премія виплачується при відшкодуванні витрат з міського бюджету на тримання санітарної служби та наявності коштів.

III. З відрядною системою оплати праці:

№ п/п	Найменування професії	Розмір премії до __ % за виконання або перевиконання норм виробітку
1	Столяр	50
2	Організатор ритуалу	50
3	Шрифтовщик	50
4	Робітник ритуальних послуг	50
5	Землекоп	50

Премія виплачується при умові виконання завдань, відсутності претензій по якості, скарг, відсутності технологічної та трудової дисципліні та наявності у підприємства грошових коштів на преміювання.

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Додаток 8.3

ПЕРЕЛІК
виробничих упущень, за які керівники, спеціалісти і службовці позбавляються повністю або частково премії

1. Порушення фінансової дисципліни.
2. Невчасне укладення договорів з постачальниками матеріалів, товарів, послуг та договорів по бюджетним статтям фінансування.
3. Недотримання графіка ТО-1, ТО-2, ППР
4. Невчасне і неякісне оформлення шляхових листів.
5. Порушення правил техніки безпеки і охорони праці.
6. Наявність ДТП.
7. Наявність обґрунтованих скарг на низьку якість обслуговування населення, на низку якість виконаних робіт, наданих послуг та продукції.
8. Невчасне надання звітності у вищестоящі організації.
9. Порушення трудової дисципліни, запізнення на роботу, прогул, здійснення кримінального злочину.
10. Інші упущення.

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Список працівників СКП «Запорізька ритуальна служба», яким встановлені додаткові дні відпусток за ненормований робочий день

	Найменування посади, професії	Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1	Начальник підприємства	7
2	Помічник начальника	6
3	Головний інженер	6
4	Заступник головного інженера	6
5	Головний бухгалтер	6
6	Заступник головного бухгалтера	6
7	Головний економіст	6
8	Провідний економіст	6
9	Економіст	6
10	Економіст з фінансової роботи	6
11	Провідний менеджер з постачання	6
12	Начальник гаража	6
13	Начальник виробництва	6
14	Референт	6
15	Інспектор з кадрів	6
16	Завідувач ритуального бюро	6
17	Юрисконсульт	6
18	Фахівець по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації	6
19	Завідувач кладовища	6
20	Доглядач кладовища	6
21	Бухгалтер	6
22	Касир	6

Головний економіст Б. С. Логвиненко

Інспектор з кадрів Т. В. Швачко

Додаток 9

«УЗГОДЖЕНО»
Голова
профспілкового комітету
_____ **О.В.Савченко**
_____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ **М.В. Дмитрієв**
«_4_»_____2021р.

СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАПОРІЗЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

на 2021 рік

м. Запоріжжя

2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку СКП «Запорізька ритуальна служба» (в подальшому – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою впорядкування трудових відносин на підприємстві, забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників СКП «Запорізька ритуальна служба» (в подальшому – Підприємство), які перебувають із ним у трудових відносинах.

3. Правила є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом із іншими локальними актами Підприємства, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним та свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, яку порушують трудову дисципліну, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням керівництва і виборного органу профспілкової організації.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Прийняття на роботу

1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до Підприємства такі документи:

- ✓ Заяву про прийняття на роботу;
- ✓ паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ✓ трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім випадків, коли відповідно до діючого законодавства це є необов'язковим);
- ✓ військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України);
- ✓ довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- ✓ довідку про медичний стан (у випадках передбачених законодавством);
- ✓ згоду на використання персональних даних.

3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

4. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

5. За пропозицією керівництва Підприємства, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації цієї особи.

6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

8. Працівник, який прийнятий на роботу, ознайомлюється з колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією підписує її.

9. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх вплину на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;

✓ визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

✓ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

1. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.
2. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Підприємства (або особи, яка її замінює).

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися даних Правил та законодавства України при виконанні трудових обов'язків, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
2. Своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових обов'язків;
3. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими працівниками та керівництвом Підприємства;
4. Почати роботу відповідно до діючого режиму роботи Підприємства;
5. Бути на робочому місці впродовж робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування. Не залишати робоче місце без попередження керівника та лише у зв'язку із робочою необхідністю;
6. Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
7. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
9. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків;

10. Аналізувати строки та ефективність виконання своїх трудових обов'язків. Доповідати керівництву про невиконання трудових обов'язків з підстав, що не залежать від працівника;

11. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини керівництво;

12. Дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

13. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси Підприємства;

14. Погоджувати із керівництвом Підприємства питання про залишення особистих автотранспортних засобів на території Підприємства;

15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів;

16. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, контрагентами та клієнтами підприємства. Бути уважним і тактовним з іншими людьми, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими (робочими) інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються керівництвом Підприємства.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

Керівництво підприємства зобов'язано:

1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
2. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.
3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (
4. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.
5. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
2. На належні, безпечні та здорові умови праці;
3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
5. Своєчасно одержувати винагороду за працю;

6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

7. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

8. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

6. ОСНОВНІ ПРАВА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

Керівництво Підприємства має право:

1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

3. Вживати заходів, направлених на підвищення кваліфікації, вдосконалення професійних знань тощо.

4. Впроваджувати у виробництві та організації праці нові технології та раціоналізаторські пропозиції та винаходи, а також нові методи в організації праці.

5. Вимагати від працівників належних навиків у застосуванні в робочому процесі результатів технологічних досягнень, які сприяють ефективності праці.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. На підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними, як правило, субота, неділя. Для працівників певних посад (спеціальностей) вихідні дні встановлюються відповідно до графіку роботи Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8:00
Перерви	12:00-12:45
Закінчення роботи	17:00 (у п'ятницю – 15:45)

3. Для працівників певних посад (спеціальностей) може встановлюватися робота змінами.

4. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається керівництвом за погодженням з працівником з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

7. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

8. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

9. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

10. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

12. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи.

Поява на роботі в нетверезому стані та стані наркотичного або токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Факт появи на робочому місці в нетверезому стані повинен бути зафіксований актом укладеним трьома і більше робітниками, які були свідками випадку.

В акті повинно вказуватися:

- ✓ дата і час складання;
- ✓ місце складання;
- ✓ ким складене (П.І.Б., посада);
- ✓ на кого складене (П.І.Б., посада);
- ✓ візуальні признаки сп'яніння;
- ✓ підписи свідків.

13. Керівники (майстри, керівники дільниць, служб) мають право також відповідно до чинного законодавства відсторонити від роботи працівників у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухиляння від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці та з протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Про відсторонення від роботи керівник негайно доповідає керівництву Підприємства. Для усунення порушення встановлюється строк, при невиконанні якого матеріали передаються на розгляд керівників підприємства для прийняття заходів дисциплінарної дії, рішення про звільнення або можливості використовування на іншій роботі по іншій професії.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ видача премії;
- ✓ нагородження Грамотами, іншими відзнаками підприємства.

За особливі трудові досягнення керівництво разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

2. Керівництво видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- ✓ невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- ✓ прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин.
- ✓ появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) п'яніння;
- ✓ розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- ✓ вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

2. За порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

Крім того можуть бути застосовані заходи впливу такі як:
- ✓ зауваження;
- ✓ попередження.

3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинне вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення

4. Робітник до якого застосовано дисциплінарне стягнення за рішенням начальника підприємства може бути позбавлений права на отримання повністю або частково усіх видів премій і заохочень за підсумками виробничої діяльності підприємства до зняття стягнення або на інший строк, визначений начальником підприємства. Позбавлення права на премію (повністю або частково), а також строк такого позбавлення оформлюються наказом начальника підприємства.

5. Позбавлення премії здійснюється відповідно до колективного договору.

6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом і оголошується працівнику під розписку.

7. По клопотанню керівництва і профспілкового комітету підрозділу підприємства, роботодавець може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе сумлінним працівником. Після видання такого наказу працівник вважається таким, що не має стягнень і до нього можуть бути застосовані заходи заохочення.

8. За стан трудової дисципліни відповідальність несуть начальники дільниць, начальники та інших підрозділів підприємства.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у всіх підрозділах підприємства.

Додаток 10

«ЗГОДЖЕНО»
Голова проф.організації
_____ О.В. Савченко
"09" 02 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
_____ М.В. Дмитрієв
"12" 02 2021р.

План
комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

Зміст заходів, робіт	Термін виконання	Виконавець
2	3	4
Проведення електровимірювальних робіт (опір, розтікання струму контуру заземлення, металозв'язку, опору ізоляції проводів і кабелів, перехідного опору між заземлювачем і обладнанням, повного опору петлі фаза-нуль).	Згідно графіка	Відповідальний за електрогосподарство
Проведення випробувань діелектричних рукавичок, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками і т.п.	Згідно графіка	Відповідальний за електрогосподарство
Заміна ламп освітлення в світильниках і прожекторах	При необхідності	Відповідальний за електрогосподарство
Перегляд інструкцій з охорони праці	Згідно графіка	Інженер з ОП
Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці	При необхідності	Інженер з ОП
Забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	Липень Жовтень	Пров. менеджер з постачання
Придбання миючих, дезінфікуючих та знешкоджуючих засобів	Раз на 2 місяці	Пров. менеджер з постачання
Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги	Липень Жовтень	Пров. менеджер з постачання
Надання пільг і компенсації працівникам підприємства згідно атестації робочих місць за умовами праці	Відповідно до фактично відпрацьованого часу у шкідливих та небезпечних умовах праці	Відділ кадрів (згідно табеля обліку робочого часу)

Інженер з охорони праці _____ **О.В. Захаров**

Додаток 11

ОДЖЕНО»
проф.організації
О.В. Савченко
2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник підприємства
М.В.Дмитрієв
2021р.

Заходи
щодо поліпшення умов праці
за колективним договором на 2021р.

розділ	Заходи	Дата виконання	Відповідальні	Відмітка про виконанння
ївське» довище	1. Утеплення стін адміністративної будівлі.	Травень	Авєрічєв С.А Глушков В.М.	
аденне» довище	1. Ремонт підлоги в адмінбудівлі. 2. Встановити пластикові двері в архівну кімнату.	Травень Червень	Селіщєв С.В Глушков В.М.	
обережне» адовище	1. Обладнання літнього душа. 2. Ремонт підсобного приміщення.	Травень Вересень	Кучерявий О.І. Глушков В.М.	
угумське» адовище	1. Ремонт підлоги в підсобному приміщенні. 2. Обладнання літнього душа.	Жовтень Травень	Богомол М.П. Глушков В.М.	
ваневське» адовище	1. Встановити навіс над входом.	Липень	Калушко Є.В. Глушков В.М.	
апустяне» адовище	1. Заміна вікон.	Вересень	Ансімова С.М. Глушков В.М.	
АТХ	1. Ремонт побутового приміщення.	Серпень	Бушуєва О.І. Глушков В.М.	
ргодільниця	1. Ремонт побутового приміщення.	Червень	Кіндяков П.І. Глушков В.М.	
бригада по охованню	1. Ремонт побутового приміщення.	Травень	Кіндяков П.І. Глушков В.М.	

ловний інженер В.М. Глушков

Додаток 12

ПОГОДЖЕНО
Штатний розклад на 31,5 одиниць з місячним фондом заробітної плати 360210 грн.
Голова профспілкового комітету
_____ О. В. Савченко
"30" листопада 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник КП "Запорізька ритуальна служба"
_____ М.В.Дмитрієв
"30" листопада 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

АУП СКП "Запорізька ритуальная служба" вводиться з 01.12.2020р.
(контракту начальника від 28.09.2017 та розпорядження Запорізького міського голови №1927к/тр від 2020р.)

Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	кіл-ть штатн. од.	Посад. оклад, грн.	Надбавки персональні %	Надбавки персональні, грн.	Премія за посадовим окладом, %	Премія за посадовим окладом, грн.	Усього в місяць, грн.
Начальник підприємства	1210.1		1	25000			50	12500	37500
Помічник начальника	1210.1		1	8760					8760
Головний інженер	1223.1	20735	1	18750			25	4688	23438
Заступник головного інженера	1223.1	20735	1	10707			28	2998	13705
Діловод	3436.1		1	8274			5	414	8688
Головний бухгалтер	1231	20656	1	18000			20	3600	21600
Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1	12351			24	2964	15315
Бухгалтер	3433	20281	4	9734			14	1363	11097
Касир	4211	22921	1	8274			28	2317	10591
Головний економіст	1231	21097	1	16500			25	4125	20625
Провідний економіст	244 .2	25351	1	10707			43	4604	15311
Економіст	244 .2	25351	2	9734			14	1363	11097
Економіст з фінансової роботи	244 .2	25377	1	9734					9734
Юрисконсульт	242	25500	2	10707			43	4604	15311
Фахівець по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації	3439	24771	1	9734					9734
Завідувач ритуального бюро	1226 2	21848	1	10877			20	2175	13052
Менеджер (управитель) з маркетингу	147 4		1	8274					8274
Начальник гаража	122 2	23728	1	12961			10	1296	14257
Механік	311	23485	1	9734			43	4186	13920
Диспетчер автомобільного транспорту	311	21635	1	8274			43	3558	11832
Начальник виробництва	122 2	23967	1	12961			20	2592	15553
Провідний менеджер з постачання	147 4		1	10707			19	2034	12741
Інженер з охорони праці	214 2		1	8274					8274
Інспектор з кадрів	342	22601	1	8274					8274
Архіваріус	414	20190	1	8274					8274
Енергетик	3113	25455	1	8274			24	1986	10260
Сестра медична	322	24713	0,5	2993					2993
Усього:			31,5						360210

Головний економіст Б.С. Логвиненко

ОДЖЕНО"

Штат в кількості 66 одиниць з місячним фондом заробітної плати 428661 грн.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету

О. В. Савченко

30 листопада 2020р.

Начальник СКП "Запорізька ритуальна служба"

М. В. Дмитрієв

30 листопада 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

робітників міських кладовищ СКП "Запорізька ритуальна служба" вводиться з 01.12.2020 р.

Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	кіл-ть штатн. од.	Місячн. оклад, грн.	Надбавки персональні %	Надбавки інші	Усього в місяць, грн.	Загальний фонд усього, грн.
Капустяне кладовище								
дувач кладовища	1228	21915	1	10220			10220	10220
лядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	9	6132			6132	55188
ник з благоустрою кладовища	9161	17543	1	6132			6132	6132
ровий	4222		1	5110			5110	5110
Павло-Кічкаське кладовище								
лядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Леваневське кладовище								
дувач кладовища	1228	21915	1	10220			10220	10220
лядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	3	6132			6132	18396
ровий	4222		1	5110			5110	5110
Правобережне кладовище								
дувач кладовища	1228	21915	1	10220			10220	10220
лядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	4	6132			6132	24528
биральник службових приміщень	9132	19260	1	6619			6619	6619
ровий	4222		1	5110			5110	5110
Матвіївське кладовище								
дувач кладовища	1228	21915	1	10220			10220	10220
лядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	3	6132			6132	18396
биральник службових приміщень	9132	19260	1	6619			6619	6619
Хортицьке кладовище								
глядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Кушугумське кладовище								
відувач кладовища	1228	21915	1	10220			10220	10220
глядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	3	6132			6132	18396
Східне кладовище								
глядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Південне кладовище								
відувач кладовища	1228	21915	1	10220			10220	10220
глядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	4	6132			6132	24528
рговий	4222		1	5110			5110	5110

Кладовище "Кринички"								
дач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
ральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
ладовище "Підпорожнянка"								
дач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
ральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
адовище "Адмірала Макарова"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
адовище "Дніпровські пороги"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
адовище "Південне Хортицьке"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
адовище "Північне Хортицьке"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Кладовище "Балка Маркусова"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Кладовище "Пішане"								
глядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Кладовище "Скворцова - 1"								
глядач кладовища	5143	24755	1	6327			6327	6327
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Кладовище "Скворцова - 2"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
Кладовище"Великий Луг"								
биральник території кладовища	9162	19262	1	6132			6132	6132
сього:			66					428661

й економіст

Б.С. Логвиненко

Голова профспілкового комітету

О. В. Савченко

" 31 " грудня 2020р.

Начальник СКП "Запорізька ритуальна служба"

М. В. Дмитрієв

" 31 " грудня 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

допоміжних робітників СКП "Запорізька ритуальна служба", вводиться з 01.01.2021р.

166,17

№ п/п	Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	розряд	кількість	вид оплат	годинна тарифна ставка, грн.	доплата за шкідливість, %	годинна тарифна ставка з урахуванням шкідливості, грн.	місячна тарифна ставка, грн.	доплата за класність, %	сума, грн.	середньомісячна заробітна плата 1 робітника, грн.	Сумарний фонд оплати праці робітників на місяць, грн.
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	АВТОГОСПОДАРСТВО													
1	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КАМАЗ 53212 (бортовий)	8322			1	погод.	65,02		65,02	10804,47	25	2701,12	13505,59	13505,59
2	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КАМАЗ-55111 (самоскид)	8322			1	погод.	68,54		68,54	11388,50	25	2847,13	14235,63	14235,63
3	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ЗІЛ 130 (бортовий)	8322			1	погод.	56,82		56,82	9441,75	25	2360,44	11802,19	11802,19
4	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль FORD TRANSIT	8322			1	погод.	48,62		48,62	8079,02	25	2019,76	10098,78	10098,78
5	Водій автотранспортного засобу легковий автомобіль TOYOTA COROLLA	8322			1	погод.	45,40		45,40	7543,66	25	1885,92	9429,58	9429,58
6	Водій автотранспортного засобу легковий автомобіль CHERY B11 EASTAR	8322			1	погод.	45,40		45,40	7543,66	25	1885,92	9429,58	9429,58
7	Водій автотранспортного засобу легковий автомобіль ЗАЗ TF 699P	8322			1	погод.	43,93		43,93	7300,32	25	1825,08	9125,40	9125,40
8	Водій навантажувача	8334	11453		1	погод.	51,84		51,84	8614,38			8614,38	8614,38
9	Тракторист	8331	19203		1	погод.	56,82		56,82	9441,75			9441,75	9441,75
10	Слюсар з ремонту автомобілів	7231	18511	5	1	погод.	29,29		29,29	4866,88			4866,88	4866,88
11	Стропальник	7215	18897	4	1	погод.	29,29		29,29	4866,88			4866,88	4866,88
12	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль КОБАЛЬТ АС-3069.01 (самоскид)	8322			2	погод.	62,68		62,68	10415,12	25	2603,78	13018,90	26037,80
13	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ЗІЛ (самоскид)	8322			2	погод.	62,68		62,68	10415,12	25	2603,78	13018,90	26037,80
14	Водій автотранспортного засобу вантажний автомобіль ГАЗ-53 КО-413 (сміттєвоз)	8322			1	погод.	62,68		62,68	10415,12	25	2603,78	13018,90	13018,90
	РАЗОМ:				16									170511,14

55

№ п/п	Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКП	розряд	кількість	вид оплати	годинна тарифна ставка, грн	доплата за шкідливість %	годинна тарифна з урахуванням шкідливості	місячна тарифна ставка, грн	доплата за класи	сума, грн	середньомісячна заробітна плата робітника, грн	Сумарний фонд оплати праці робітників на місяць, грн.
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	СЛУЖБА ЕЛЕКТРОГОСПОДАРСТВА													
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	19861	6	1	погод.	52,72		52,72	8760,38			8760,38	8760,38
2	Слюсар-ремонтник	7233	18559	6	1	погод.	52,72		52,72	8760,38			8760,38	8760,38
3	Токар	8211	19149	4	1	погод.	39,54		39,54	6570,29			6570,29	6570,29
4	Озеленювач	6113	15422	4	4	погод.	36,90		36,90	6132,27			6132,27	24529,08
	РАЗОМ:				7									**48620,13**
	ВМТП													
1	Старший комірник	9411	12759		1	погод.				6745,50			6745,50	6745,50
2	Комірник	9411	12759		1	погод.				6132,27			6132,27	6132,27
3	Вантажник	9333	11768	2	2	погод.	51,70		51,70	8590,41			8590,41	17180,82
	РАЗОМ:				4									**30058,59**
	МОП													
1	Прибиральник службових приміщень	9132	19260		1	погод.				6132,27			6132,27	6132,27
2	Сторож	9152	18883		7	погод.				5110,22			5110,22	35771,54
3	Двірник	9162	11786		1	погод.				6132,27			6132,27	6132,27
	РАЗОМ:				9									**48036,08**
	ВСЬОГО:				36									**297225,94**

Головний економіст Б.С. Логвиненко

Штат в кількості 48 одиниць з місячним фондом заробітної плати 358886,61 грн.

Голова профспілкового комітету *Начальник СКП "Запорізька ритуальна служба"*

О. В. Савченко *Н. В. Дмитрієв*

" 31" грудня 2020р. *" 31" грудня 2020р.*

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

основних робітників СКП "Запорізька ритуальна служба", вводиться з 01.01.2021р.

166,17

№ п/п	Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	розряд	кількість	вид оплат	годинна тарифна ставка, грн.	доплата за інтенсивність, %	годинна тарифна ставка з урахуванням шкідливості, грн.	місячна тарифна ставка, грн.	доплата за класність, %	сума, грн.	середньомісячна заробітна плата 1 робітника, грн.	Сумарний фонд оплати праці робітників на місяць, грн.
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	ДІЛЯНКИ ПО ВИГОТОВЛЕННЮ РИТУАЛЬНИХ ВИРОБІВ													
	Столярна ділянка													
1	Столяр	7422	18874	2	1	від.	31,63		31,63	5256,23			5256,23	5256,23
	Разом:				**1**									**5256,23**
	Ритуальное бюро													
1	Організатор ритуалу	5149	24284		1	від.	43,05		43,05	7154,31			7154,31	7154,31
2	Агент з ритуальних послуг	3415	20001		9	погод.	39,83		39,83	6618,96			6618,96	59570,64
3	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	4113			4	погод.	39,83		39,83	6618,96			6618,96	26475,84
4	Приймальник замовлень	4132	17254		1	погод.	39,83		39,83	6618,96			6618,96	6618,96
5	Шрифтовщик	5312		2	1	від.	31,63		31,63	5256,23			5256,23	5256,23
6	Дезінфектор спецтранспорту	9142	11806		1	погод.	29,29		29,29	4866,88			4866,88	4866,88
7	Робітник ритуальних послуг	5143	17550		7	від.	43,05	12	48,22	8012,72			8012,72	56089,04
8	Землекоп	7129	12266	3	16	від.	44,33		44,33	7365,70			7365,70	117851,20
	Разом:				**40**									**283883,10**

57

№ п/п	Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	розряд	кількість	вид оплат	годинна тарифна ставка, грн.	доплата за інтенсивність, %	годинна тарифна ст з урахуванням шкідливості, гр	місячна тарифна ст грн.	доплата за класніст	сума, грн.	середньомісячн заробітна плат робітника, грн	Сумарний фонд оплати праці робітників на місяць, грн.
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Машиніст екскаватора	8111	14388	5	3	погод.	51,84		51,84	8614,38			8614,38	25843,14
2	Водій автотранспортного засобу автобус "ПАЗ 3205"	8322			1	погод.	54,48		54,48	9052,40	25	2263,10	11315,50	11315,50
3	Водій автотранспортного засобу автокатафалк "ГАЗ 33021"	8322			1	погод.	54,48		54,48	9052,40	25	2263,10	11315,50	11315,50
4	Водій автотранспортного засобу автомобіль "Volkswagen Crafter"	8322			1	погод.	54,48		54,48	9052,40	10	905,24	9957,64	9957,64
5	Водій автотранспортного засобу автобус "Богдан"	8322			1	погод.	54,48		54,48	9052,40	25	2263,10	11315,50	11315,50
	Разом:				**7**									**69747,28**
	Всього:				**48**									**358886,61**

Головний економіст **Б.С. Логвиненко**

58

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

О. Б. Савченко

30 листопада 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості 12 одиниць з місячним фондом заробітної плати 102492,00 грн.

Начальник СКП "Запорізька ритуальна служба"

М.В. Дмитрієв

30 листопада 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

рабітників санітарної служби СКП "Запорізька ритуальна служба"

вводиться з 01.12.2020р.

№ п/п	Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	кіл-ть штатн. од.	Місячн.тар. ставка, грн.	Доплата за класність		Усього в місяць, грн.	Всього, грн.
						%	сума, грн		
1	Санітар	5143	17550	8	7154			7154	57232
2	Водій автотранспортного засобу вантажний катафалк	8322		4	9052	25	2263	11315	45260
	Усього:			12					102492,00

Головний економіст

Б.С. Логвиненко

59

ПІДПРИЄМСТВА "ЗАПОРІЗЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА" 40947192

О. В. Савченко
" 31 " грудня 2020р.

"ЗАПОРІЗЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА" 03345780

Дмитрієв
"31" грудня 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

персоналу б/в "Теремок" в смт. Кирилівка,
вводиться з 01.01.2021р.

№ п/п	Найменування професій	КОД КП	КОД ЗКППТР	розряд	кількість	вид оплат	годинна тарифна ставка, грн.	місячна тарифна ставка, грн.	доплата за класність, %	середньомісячна заробітна плата 1 робітника, грн.	Сумарний фонд оплати праці робітників на місяць, грн.
1	Адміністратор	4222	20062		1	оклад		8274			8274
2	Комірник	9411	12759		2	оклад		6132			12264
3	Сторож	9152	18883		1	оклад		5110			5110
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	19861	1	1	погод.	29,29	4867			4867
5	Двірник	9162	11786		1	оклад		6132			6132
6	Матрос-рятувальник	8340			1	оклад		4867			4867
7	Прибиральник службових приміщень	9132	19260		1	оклад		6132			6132
	Разом:				8						**47646,00**

Головний економіст **Б.С. Логвиненко**

О. В. Савченко
31 грудня 2020р.

Годинна тарифна сітка (сер. міс. 166,17 годин)
(вводиться з 01.01.2021р)

	Види робіт	Коефіцієнти співвідношень: за видами робіт	Коефіцієнти співвідношень: за професіями	Тарифні ставки	Од вим	Розряди I	II	III	IV	V	VI	Професії
						1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	
				місячна	грн.	3632,00	3922,56	4358,40	4903,20	5593,28	6537,60	
				годинна	грн.	21,86	23,61	26,23	29,51	33,66	39,35	
2	Роботи з організації поховань: виробництво трун, траурних стрічок, намогильних табличек та інше	1,34		місячна	грн.	4866,88	5256,23	5840,26	6570,29	7495,00	8760,38	Столяр, шрифтовщик, електромонтер, слюсар - ремонтник, столяр, токар
				годинна	грн.	29,29	31,63	35,15	39,54	45,10	52,72	
			1,26	місячна	грн.	6132,27	6622,85	7358,73	8278,57	9443,70	11038,08	Драпірувальник
				годинна	грн.	36,90	39,86	44,28	49,82	56,83	66,43	
3	Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46	1,5	місячна	грн.	7954,08	8590,41	9544,90	10738,01	12249,28	14317,34	Вантажник
				годинна	грн.	47,87	51,70	57,44	64,62	73,72	86,16	
4	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи: встановлення намогильних споруд та інше	1,69	1,3	місячна	грн.	7979,50	8617,86	9575,40	10772,33	12288,44	14363,11	Каменотес, бетоняр
				годинна	грн.	48,02	51,86	57,62	64,83	73,95	86,44	
5	Земляні роботи: копання могил	1,69		місячна	грн.	6138,08	6629,13	7365,70	8286,41	9452,64	11048,54	Землекоп
				годинна	грн.	36,94	39,89	44,33	49,87	56,89	66,49	

Б. С. Логвиненко

Головний економіст

Прошнуровано та пронумеровано
61 арку
(шістдесят один арку
Начальник СКП «Запорізька
ритуальна служба»

_____ М.В. Дмитрі

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
№2
"ЗАПОРІЗЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА"
03345780
УКРАЇНА