

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах трудового колективу протокол
№1 від "19" січня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО
НАДАННЮ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МЕШКАНЦЯМ М.ХАРКОВА
«ЗАПОВІТ»**

НА 2023 – 2026 РОКИ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі по тексту - Договір) укладено між керівником Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м. Харкова "ЗАПОВІТ" (далі по тексту - підприємство) в особі директора Станкуса Владислава Володимировича (далі по тексту - адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м. Харкова «Заповіт», в особі представника трудового колективу Філоненко Н.І. з іншої сторони, а разом – Сторони.
- 1.2. Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає в себе зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом договору.
- 1.4. Договір укладений строком на 2023 – 2026 рік і діє до моменту укладення нового договору.
- 1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.
- 1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників підприємства.
- 1.7. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.8. Сторони домовилися врахувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевих угод.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом цього договору. Пропозиції щодо внесення змін до договору розглядаються сторонами спільно, рішення щодо них приймаються на протязі 10 календарних днів.
- 1.10. У разі, якщо внесення змін до цього договору зумовлено зміною чинного законодавства України, генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом цього договору, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про затвердження цих змін приймається спільним рішенням адміністрації та трудовим колективом. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору приймаються після проведення попередніх переговорів та досягнення про це згоди, а також схвалення трудовим колективом.
- 1.11. Усі зміни та доповнення, а також додатки є невід'ємною частиною цього договору. Жодна з сторін в односторонньому порядку не може вносити зміни чи доповнення положень цього договору, а також відмовитися від виконання умов цього договору.
- 1.12. Адміністрація спільно з трудовим колективом у п'ятиденний термін після підписання цього договору і через тридцять днів після реєстрації доводить його до відома трудового колективу підприємства.

РОЗДІЛ 2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Адміністрація зобов'язується:
- 2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створити відповідні умови праці.
- 2.1.2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.3. Забезпечити розробку стратегії підвищення ефективності розвитку підприємства за участю трудового колективу.

2.1.4. Щорічно розробляти і погоджувати з трудовим колективом програму соціально-економічного розвитку підприємства.

2.1.5. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, а також про заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення фінансово-економічного становища підприємства.

2.1.6. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.1.7. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

2.1.8. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників немасового характеру, на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане чинним законодавством України переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.1.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів у питанні праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Обережно ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Дотримуватись виробничої та трудової дисципліни, а також правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

2.2.3. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього договору, за умови можливості їх вирішення у встановленому чинним законодавством України та цим договором порядку, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.4. За вимогою адміністрації, не зволікаючи, надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків та виробничого завдання.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення – прагнути до їх врегулювання без переривання виробництва шляхом примирення у порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 3 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим праці та відпочинку:

3.1.1. Встановити для працівників підприємства 40-годинний робочий тиждень.

Встановити наступний режим роботи:

понеділок-четвер 8:00 - 16:45,

п'ятниця – 8:00 - 15:30;

перерва 12:00-12:30;

субота та неділя по графіку з 8:00 - 16:45

3.1.2. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю (окрім працюючих за графіком).

3.1.3. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

3.1.5. Тривалість роботи, напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, відповідно до ст.53 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.1.6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого, відповідно до статті 67 КЗпП України.

3.1.7. У разі важкого фінансового стану, неплатежів за виконані роботи, керуючись частиною 2 статті 50 та статтею 56 КЗпП України, на певний період до покращення фінансового стану запроваджувати меншу норму робочого часу ніж передбачено чинним законодавством

України. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяця (ст.32 КЗпП України).

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

- догана;
- звільнення.

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

3.2. Відпустки:

3.2.1. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам відповідно Закону України “Про відпустки”, згідно з графіком, який затверджується керівником та погоджується із трудовим колективом у термін не пізніше 5 січня поточного року.

3.2.2. Дійсний період відпустки в межах, встановлених за графіком, узгоджується з працівником та повідомляється йому не менш як за два тижні до встановленого графіком строку. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарні дні.

3.2.3. Тривалість відпустки директора встановлюється згідно контракту.

3.2.4. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника з додержанням вимог, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.2.7. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.2.8. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України “Про відпустки”.

3.2.9. Додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці надається:

- Працівникам, що працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких відноситься і персональний комп'ютер. За умови, що такі працівники працюють не менше половини тривалості робочого дня на комп'ютері, їм надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з п.58 розділу XXII “Загальні професії за всіма галузями господарства” Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України. (Додаток 6);
- Працівникам з ненормованим робочим днем, згідно п.2 ст.8 Закону Про відпустки додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт і професій, визначених даним колективним договором (Додаток № 7).

3.2.10. Працівники, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого дня або шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня, не користуються правом отримання додаткової відпустки за особливий характер праці, тобто за роботу в умовах ненормованого робочого дня.

3.2.11. Працівники, яким неповний робочий час встановлений тільки шляхом зменшення тривалості робочого тижня, користуються правом отримання додаткової відпустки за особливий характер праці.

3.2.12. Додаткова відпустка сумісникам за особливий характер праці не надається, оскільки вони працюють за неповним робочим часом.

3.2.13. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, на посаді, яка дає право на таку додаткову відпустку.

3.2.14. Надавати 2 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- першого шлюбу працівника;
- смерті подружжя, близьких родичів (батьки, діти, сестра, брат).

3.2.15. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня.

3.2.16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").

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

3.2.17. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки (ст.83 КЗпП України) надається:

- У разі звільнення працівника за всі не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.
- У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.
- За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону "Про відпустки").
- Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.
- У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

3.2.18. Додаткові оплачувані відпустки надаються та оплачуються в розмірах, передбачених для розрахунків щорічних відпусток.

3.2.19. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати, а саме:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, або іншим особам, зазначеним у частині 3 статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю необхідною для проїзду до місцезнаходження навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
- Відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку передбачена частиною 3 статті 12 Закону. Так, протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частини 1 статті 26 Закону України «Про відпустки».

Особливості такої відпустки за цією підставою полягають у тому, що вона:

- не обмежена у тривалості у період дії воєнного стану;
- надається будь-якому працівнику, за його заявою та за погодженням роботодавцем;
- не є обов'язковою для роботодавця, який на заяву кожного працівника приймає рішення щодо її надання або не надання.

РОЗДІЛ 4 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з їх заробітної плати.
- 4.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць:
- 4.2.1. Для працівників, які отримують заробітну плату за рахунок господарчої діяльності остаточно виплата заробітної плати здійснюється 6 числа наступного місяця, аванс за першу половину місяця (за відпрацьований час з 1 по 15 число поточного місяця) – 21 числа поточного місяця.
- 4.2.2. Для працівників, які отримують заробітну плату за рахунок бюджетних коштів остаточно виплата заробітної плати здійснюється 30 числа поточного місяця, аванс за першу половину місяця (за відпрацьований час з 1 по 15 число поточного місяця) – 15 числа поточного місяця.
- 4.3. Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в додатку № 1 до даного договору.
- 4.4. Посадові оклади і тарифні ставки встановлюються та затверджуються штатним розкладом. Оплата праці керівника підприємства (директора) встановлюється згідно з контрактом.
- 4.5. Індексацію заробітної плати, у зв'язку із зростанням Індексу споживчих цін, проводити у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".
- 4.6. Матеріальне стимулювання та надбавки до тарифних ставок (окладів) передбачають наявність відповідних базових показників та критеріїв для їх визначення. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій, надбавок та доплат наведено в додатках № 2, 3 до даного договору.
- 4.7. Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією.
- 4.8. Найменування професій встановлюються відповідно до Національного класифікатора України (ДК 003 : 2010 "Класифікатор професій").
- 4.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України "Про оплату праці").
- 4.10. Працівник основної професії – «Робітник ритуальних послуг».

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1. Адміністрація зобов'язується:
- 5.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів, встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати наявний рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (частина третя ст.19 Закону України "Про охорону праці" (редакція ЗУ № 3458-VI від 02.06.2011). (Додаток 5).
- 5.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.1.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими знешкоджувальними засобами. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства, згідно з Додатком 8.
- 5.1.4. Забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 5.1.5. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 5.1.6. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці України.

5.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, та пожежної безпеки, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, при наявності вакансій, відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.9. Проводити роботу по запобіганню травматизму та профзахворювань на підприємстві.

5.1.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників трудового колективу з питань охорони праці та техніки безпеки громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. При виникненні нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві, проводити аналіз причин за участю представників трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

5.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

5.2.2. Суворо дотримуватися правил і нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.2.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.2.5. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

5.2.6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.2.7. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, які отримують працівники, є власністю підприємства. Тому їх потрібно повертати у наступних випадках:

- при звільненні;
- при переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, яка не потребує засобів індивідуального захисту;
- при закінченні строку використання та отримання нових засобів індивідуального захисту.

5.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у випадку форс-мажорних обставин (стихійне лихо, карантин, пандемія відповідно до постанов КМУ, а також м'ячними знешкоджувальними засобами. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає.

5.4. «Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» визначено, що карантин – це адміністративні та медико-соціальні заходи, які застосовуються для запобігання поширенню особливо небезпечних хвороб. Карантин встановлює та скасовує Кабінет Міністрів України. У рішенні про встановлення карантину зазначаються обставини, що призвели до цього, визначаються межі території карантину, затверджуються необхідні профілактичні, проти-епідеміологічні та інші заходи, їх виконавці й терміни проведення, встановлюються тимчасові обмеження прав фізичних та юридичних осіб і додаткові обов'язки, що на них покладаються. Карантин встановлюється на період, необхідний для ліквідації епідемії чи спалаху особливо небезпечної інфекційної хвороби. На цей період може змінюватися режим роботи підприємства, а також можуть вноситися інші необхідні зміни щодо умов виробничої та іншої діяльності.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

6.1.Адміністрація зобов'язується (при наявності фінансових можливостей):

6.1.1. Сплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію за віком, протягом одного місяця після настання відповідного терміну.

6.1.2. Надавати одноразову грошову допомогу у розмірі до одного посадового окладу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- на поховання близьких родичів (подружжя, батьки й діти);
- при народженні дитини;
- у разі вступу до шлюбу.

6.1.3. Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників в межах одного посадового окладу.

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до тарифної відпустки у розмірі до 50% посадового окладу.

6.1.5. За рахунок коштів підприємства надавати для робітників безпроцентні позички, що не перевищують розміру двох посадових окладів.

6.1.6. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.1.7. З метою оздоровлення щорічно (при наявності) працівникам підприємства видаються санаторно-курортні путівки за рахунок фондів соціального страхування.

6.1.8. За рахунок коштів підприємства здійснюється поховання померлих працівників та пенсіонерів, які звільнились на пенсію з підприємства (що відпрацювали на підприємстві не менше 5 років).

6.2. Підприємство повинно своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Погоджувати з повноважним представником інтересів трудового колективу, визначеного цим договором, накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.1.2. Для проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт (ст.249 КЗпП України).

7.1.3. Надавати трудовому колективу усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ представника трудового колективу до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах, засіданнях органів підприємства.

РОЗДІЛ 8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

8.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, відповідно до ст.17,18 Закону України від 8 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством України і цим колективним договором.

9.2. Сторони домовились:

9.2.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

9.2.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.2.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийнято рішення робочої комісії.

9.2.4. Контроль за договором здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.2.5. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях трудового колективу.

9.2.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.2.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством України та Статутом підприємства.

9.2.8. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати розробити та подати до Управління графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

9.2.9 Даний колективний договір вводиться в дію з 01.01.2023 року.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



Н.І.Філоненко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО НАДАННЮ
СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МЕШКАНЦЯМ М.ХАРКОВА «ЗАПОВІТ»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Організація оплати праці Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт» (далі по тексту - підприємство) здійснюється на основі діючих законодавчих та інших нормативно-правових актів України, та цього договору.
2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
3. Джерелом коштів на оплату праці є:
 - частина доходу, одержана в результаті господарської діяльності підприємства, відповідно до чинного законодавства;
 - фінансова підтримка з місцевого бюджету.
4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

5. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:
 - почасово-преміальна система оплати праці;
 - індивідуальна форма організації та оплати праці.
6. Оплата праці керівника підприємства (директора) встановлюється згідно з контрактом.

СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7. Фонд оплати праці складається з:
 - основної заробітної плати;
 - додаткової заробітної плати;
 - інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
8. Основна заробітна плата.
Фонд основної заробітної плати включає:
 - Винагороду за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки), включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво. Заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів для всіх категорій працівників, з урахуванням посадових коефіцієнтів (Додаток 4);
 - Оплату праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).
 - Оплату праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, згідно з договорами цивільно-правового

характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

9. Додаткова заробітна плата.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених у Додатку 3;
- Інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати;
- Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством та даним договором;
- Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.
- Витрати, пов'язані з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту;
- Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами.
- Оплата за невідпрацьований час:
 - ✓ оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
 - ✓ оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
 - ✓ оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
 - ✓ оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (796-12);
 - ✓ оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
 - ✓ оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
 - ✓ оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
 - ✓ оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;
 - оплата простоїв не з вини працівника.

10. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати. До них належать:

- Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, а саме:
 - ✓ винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

- ✓ премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- ✓ одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних, святкових та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);
- Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення).
- Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:
 - ✓ вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства;
 - ✓ інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

11. Виплати, що не належать до фонду оплати праці, а саме:

- Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:
 - ✓ допомога по тимчасовій непрацездатності;
 - ✓ допомога по вагітності та пологах;
 - ✓ допомога при народженні дитини;
 - ✓ допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - ✓ допомога на поховання;
 - ✓ оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;
- Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору.
- Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи (1 та 2 категорії).
- Компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту.
- Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.
- Позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства.
- Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.
- Суми матеріальної та благодійної допомоги, виплачені особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством.

ГАРАНТІЇ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

12. Розмір заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки) затверджується штатним розкладом. У разі встановлення нової величини мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб, посадові оклади (тарифні ставки) підлягають перегляду згідно чинного законодавства, з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.
13. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.
14. Розмір заробітної плати робітника не може бути меншим мінімальної заробітної плати визначеної чинним законодавством України.
15. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у гривнях. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.
16. За заявою працівників можуть бути здійснені безготівкові платежі в рахунок заробітної плати, такі як оплата комунальних послуг, навчання, лікування тощо

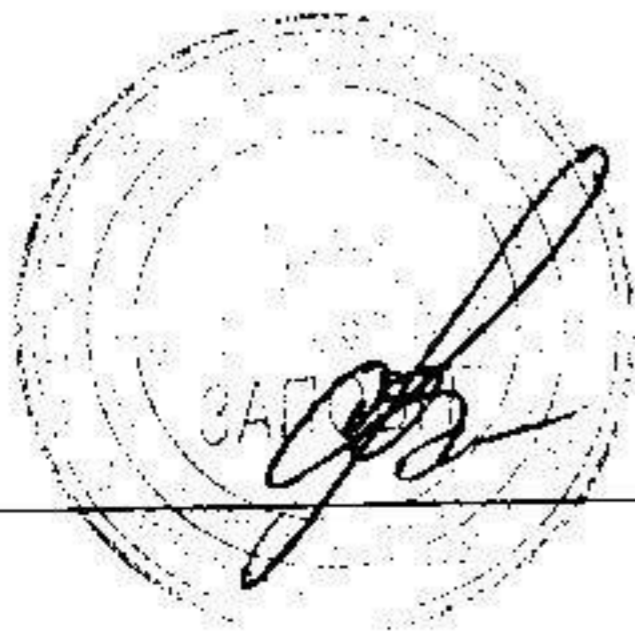
17. При укладанні працівником трудового договору (контракту), до його відома адміністрацією доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування.
18. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
19. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
20. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 % від заробітної плати, що належить до виплати працівникам, або згідно з постановою суду.
21. Оплата праці працівників підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
22. Всі спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

23. Сторони колективного договору у своїй діяльності керуються цим положенням та чинним законодавством України.
24. Зміни та доповнення до цього положення можуть бути внесені за взаємною згодою сторін колективного договору.
25. Інші питання, які не врегульовані цим положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

Н.І.Філоненко

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО НАДАННЮ
СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МЕШКАНЦЯМ М.ХАРКОВА «ЗАПОВІТ»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень колективного договору.
2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації працівників Підприємства «Заповіт» (далі-підприємства) до праці та професійного зростання, а також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.
3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та прибутковості Підприємства.
4. Преміювання керівника підприємства (директора) встановлюється згідно з контрактом та наказом Директора Департаменту комунального господарства ХМР.
5. Це положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві на підставі укладених з ними договорів.
6. Загальна сума премій визначається на кожний квартал з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.
7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

ВИДИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

8. На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:
 - Премії, що належать до фонду додаткової заробітної плати;
 - Премії, що належать до інших заохочувальних і компенсаційних виплат (невиробничі премії).
9. Премії, що належать до фонду додаткової заробітної плати:
Премії за результатами роботи за квартал:
 - Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Зокрема сума премії працівнику визначається на кожний квартал з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.
 - Розмір премії за квартал встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.
 - Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
 - Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.
 - Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

№ з/п	Причина зниження нарахування премії	Відсоток
1	несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);	До 100
2	наявність претензій, скарг з боку клієнтів;	До 100
3	незабезпечення збереження майна підприємства;	До 50
4	недотримання техніки безпеки;	До 100
5	нарахування підприємству штрафів контролюючими органами	До 100

6	поява на робочому місці в нетверезому стані	100
7	систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год	25
8	прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.	100
9	порушення касової та фінансової дисципліни	До 100
10	несвоєчасне подання фінансової, статистичної та іншої звітності	До 100

- За порушення трудової дисципліни згідно зі ст. 147 КЗпП на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення (зокрема, винесено догану). При цьому протягом строку дії дисциплінарного стягнення (протягом року з моменту накладення стягнення, якщо воно не було зняте достроково окремим наказом директора) до працівника не застосовують заходи заохочення (ч. 3 ст. 151 КЗпП).
10. На суму премії за результатами роботи за квартал провадяться нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.
11. Премії, що належать до інших заохочувальних і компенсаційних виплат (невиробничі премії)
- Винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер в розмірі до одного посадового окладу;
 - Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань визначається з урахуванням особистого вкладу кожного працівника і здійснюється в кожному окремому випадку за наказом директора підприємства в розмірі до одного посадового окладу;
 - Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних, святкових та пам'ятних дат) в розмірі до 50% посадового окладу.
12. Премії, що мають заохочувальний характер і входять до складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат, працівнику не виплачують, якщо на момент прийняття рішення про виплату премії залишається чинним дисциплінарне стягнення.
13. Премії, що належать до інших заохочувальних і компенсаційних виплат (невиробничі премії) оподатковуються та включаються до складу середнього заробітку, згідно з чинним законодавством України.
14. Премії для працівників, які заробітну плату (не менше 85%) отримують за рахунок фінансової підтримки бюджету м.Харкова нараховуються та виплачуються відповідно до реального фінансування.

ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

15. Виплата премії за підсумками роботи за квартал виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця, наступного за звітним (п.4.2. даного договору).
16. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

Н.І.Філоненко

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО
НАДАННЮ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МІЩКАНЦЯМ М.ХАРКОВА «ЗАПОВІТ»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу), посадового окладу відсутнього працівника
За інтенсивність праці робітників	До 30% тарифної ставки (окладу),
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм; Водіям 2-го класу – 10:%
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

Н.І.Філоненко

**СХЕМА МІЖПОСАДОВИХ КОЕФІЦІЄНТІВ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПО НАДАННЮ
СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МЕШКАНЦЯМ М.ХАРКОВА «ЗАПОВІТ»**

№ з/п	Посада	Код класифікатора професій ДК 003:2010	Коефіцієнт
1	Директор	1210.1	Згідно контракту
2	Головний бухгалтер	1231	1,5
3	Завідувач господарства	1239	1,1
4	Завідувач кладовища	1228	1,1
5	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	1,1
6	Бухгалтер	3433	1,0
7	Інспектор з кадрів	3423	1,0
8	Секретар	4115	1,0
9	Приймальник замовлень	4132	1,0
10	Касир	4211	1,0
11	Водій автотранспортних засобів	8322	1,0
12	Прибиральник службових приміщень	9132	1,0
13	Прибиральник території	9162	1,0
14	Робітник ритуальних послуг	5143	1,0
15	Доглядач кладовища	5143	1,0
16	Землекоп	7129	1,0
17	Тракторист	8331	1,0

Схема міжпосадових коефіцієнтів Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт» застосовується до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Дана схема вводиться в дію з 01.01.2023 року.

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

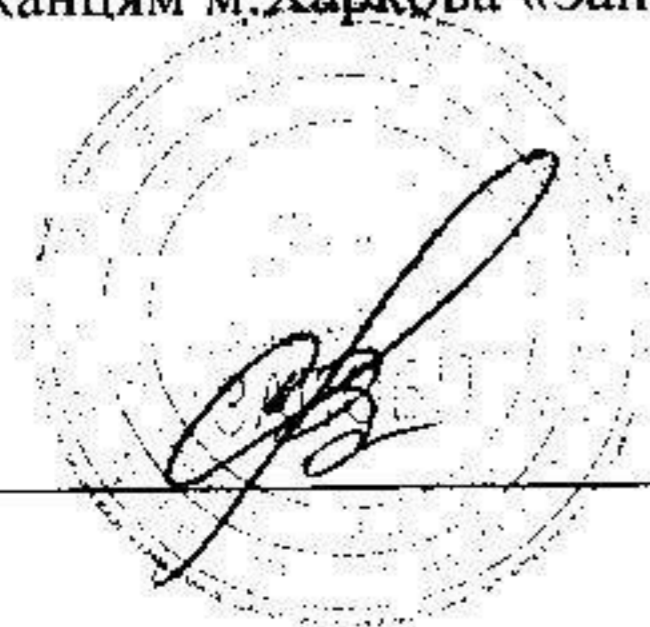
Н.І.Філоненко

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, ДОСЯГНЕННЯ
ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ НАЯВНОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт (тис грн.)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури	0,2	постійно, за необхідності	працівник, що відповідає за охорону праці на підприємстві
2	Заходи, спрямовані на доведення стану будівель, споруд, приміщень та обладнання у відповідність до діючих нормативів		постійно, за необхідності	директор
3	Проводити навчання робітників підприємства з питань охорони праці та техніки безпеки		щоквартальн о	працівник, що відповідає за охорону праці на підприємстві
4	Обладнання куточків з охорони праці	0,5	1 раз на рік	працівник, що відповідає за охорону праці на підприємстві
5	Придбання та оновлення аптечок	0,2	постійно, за необхідності	працівник, що відповідає за охорону праці на підприємстві
6	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту	1,5	постійно, згідно з додатком № 8	директор
7	Проводити навчання відповідаючого за охорону праці на підприємстві	0,5	1 раз на рік	директор
8	Здійснювати контроль за дотриманням нормативів щодо охорони праці, пожежної безпеки, технологічних процесів		постійно	директор, працівник, що відповідає за охорону праці на підприємстві

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»


Н.І.Філоненко

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарних днів
1	Секретар	4

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



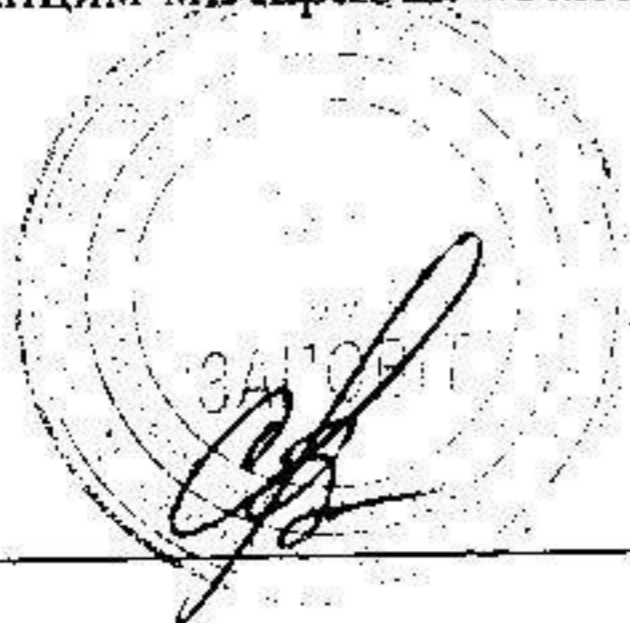
Н.І.Філоненко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ ЗА
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарних днів
1	Головний бухгалтер	6
2	Завідувач господарства	6
3	Секретар	2
4	Приймальник замовлень	6
5	Бухгалтер	6
6	Водій автотранспортних засобів (1 клас)	6
7	Робітник ритуальних послуг	6

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

Н.І.Філоненко

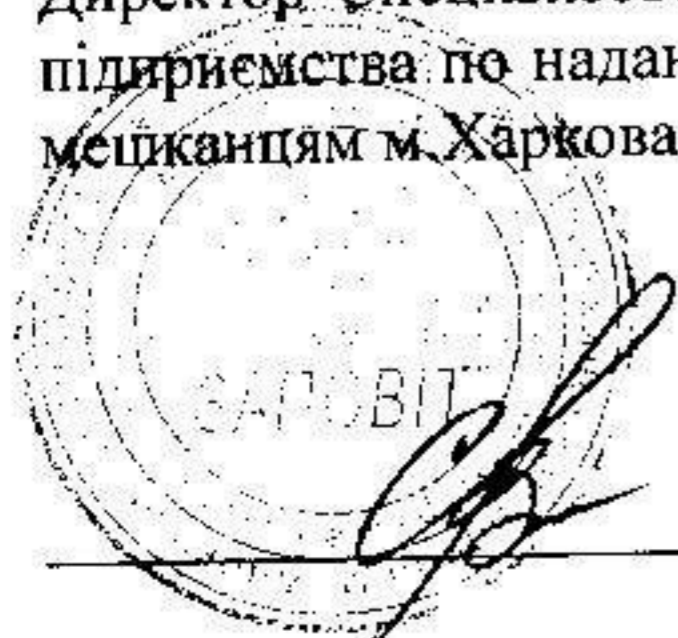
**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Назва посади, професії	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк використання, місяців
1	2	3	4	5
1	1228	Завідувач кладовища	Костюм	24
			Черевики	24
			Рукавиці	12
			<i>Узимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
2	5143	Доглядач кладовища	Костюм	24
			Черевики	24
			Чоботи	24
			Рукавиці	4
			Плащ з капюшоном	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Шапка	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
3	9162	Прибиральник територій	Костюм	12
			Напівчеревики	24
			Чоботи	24
			Рукавиці	1
			Плащ з капюшоном	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Шапка	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
Захисний щиток, металева сітка з навушниками	36			
Рукавички Husqvarna classic	36			
Ремінь 2-х плічковий для мотокос	36			
4	7129	Землекоп	Костюм	12
			Кепка	24
			Чоботи	24
			Рукавиці	1

			<i>Під час виконання робіт у мокрому ґрунті додатково:</i>	
			Штани	24
			Чоботи	24
			<i>Узимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	36
			Рукавички	12
			<i>Під час перепоховання додатково:</i>	
			Фартух з нагрудником	До зносу
			Рукавиці	До зносу
			Респіратор протигазовий	Черговий
5	4132	Приймальник замовлень	Халат	24
6	5143	Робітник ритуальних послуг	Халат	24
7	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
			Косинка	12
			Туфлі	12
			Рукавички	2
8	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
			Рукавиці	3
			<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i>	
			Костюм	12
			Черевики	12
			Каска захисна	До зносу
			Підшоломник	24
			<i>На зовнішніх роботах узимку:</i>	
Куртка утеплена	36			

Від адміністрації:

Директор Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»



В.В.Станкус

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Спеціалізованого комунального підприємства по наданню соціальної допомоги мешканцям м.Харкова «Заповіт»

Н.І.Філоненко