



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052
Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

02-26/2113 від 16.05.2023

Директору КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛ»
Харківської міської ради
ЛЯХОВУ Ігорю
Голові ППО КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛ»
Харківської міської ради
СУХАРЄВУ Борису

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КП «РИТУАЛ» ХМР на 2021-2024 роки зареєстровано 16.05.2023 за № 30 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

Від профспілкової сторони:

Голова ІННО КП «Ритуал»



Борис СУХАРЄВ

« 16 » травня 2023 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор КП «Ритуал» ХМР



Ігор ЛЯХОВ

« 16 » травня 2023 року

Схвалено на засіданні

ІННО КП «Ритуал»

« 16 » травня 2023 року

Протокол № 5

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між роботодавцем та профспілковим
комітетом**

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛ»

ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(назва підприємства, установи, організації)

на 2021-2024 роки

Україна, 61052, м. Харків, вул. Конторська, 3

тел. 712-10-34

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

В даному розділі у пункті 3.6.2.

Додаток: «Положення про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення у праці або виконання особливо важливих робіт КП «Ритуал» ХМР» викласти в такій редакції:

Дивиться додаток: «Положення про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення у праці або виконання особливо важливих робіт КП «Ритуал» ХМР».

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

В даному розділі у пункті 3.7.

Додатки: «Положення про преміювання керівників, фахівців і робітників КП «Ритуал» ХМР», «Показники і розмір преміювання керівників, фахівців, професіоналів, службовців і робітників підприємства» викласти в такій редакції:

Дивиться додатки: «Положення про преміювання керівників, фахівців і робітників КП «Ритуал» ХМР»,

«Показники і розмір преміювання керівників, фахівців, професіоналів, службовців і робітників підприємства».

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор КП «Ритуал» ХМР



Ігор ЛЯХОВ

Від профспілкової сторони:

Голова ППО КП «Ритуал»



Борис СУХАРЄВ

УЗГОДЖЕНО
Голова ППО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ

« 16. » травня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Ритуал» ХМР
Ігор ЛЯХОВ



17 травня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям КП «Ритуал» ХМР

1. З метою матеріального стимулювання праці, зацікавленості в поліпшенні виробничих показників, підвищення ефективності виробництва, високоякісному випуску продукції і виконанні доручених робіт керівникам, фахівцям, службовцям встановлюються надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи.

2. Надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, які встановлюються керівникам, фахівцям і службовцям затверджуються директором за погодженням з профкомом. Надбавки встановлюються за наказом директора.

3. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на період її виконання.

4. Надбавки за високі досягнення у праці директору підприємства встановлюються вищестоящою організацією.

5. Для одного працівника загальний розмір надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу працівника.

	Найменування професій	Показники
1	Головний інженер, заступник директора, заступник директора з виробництва, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний юристконсульт, начальники відділів, начальник ЦВРА, начальник гаража, завідувач крематорію, заступник завідувача крематорію, завідувач кладовища, старший механік, старші майстри, майстри	Високий рівень адміністративного, технічного керівництва, авторитетність в колективі, постійне вдосконалення методів роботи
2	Радник (директора), інженери усіх спеціальностей і категорій, бухгалтери 1,2 категорії, економісти 1 категорії, товарознавець, інспектор з кадрів, фахівець (виробничого відділу), фахівець (з публічних закупівель), адміністратор системи, юристконсульт, фахівці 1,2 категорії, секретар (референт), технік-доглядач (підприємства), диспетчери, касири, доглядачі кладовищ, доглядач кладовища (меморіалу), службовець на складі (комірник), службовець на складі (комірник прахової)	Особисті досягнення у праці, інтенсивність праці, високий рівень професійної майстерності.

Головний бухгалтер
В.о. начальника ПЕВ
Начальник ВК

Олена БАРАН
Олена КУДРЕВИЧ
Марина БЕЗСОНОВА

УЗГОДЖЕНО

**Голова ППО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ**



2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор КП «Ритуал» ХМР
Ігор ЛЯХОВ**



2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, фахівців і робітників КП «Ритуал» ХМР

1. Це положення вводить з метою поліпшення обслуговування населення, підвищення якості продукції та послуг, що надаються, зростання продуктивності праці шляхом підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у поліпшенні кінцевих результатів своєї роботи.

2. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- виконання законодавчих актів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, ведення документації з охорони праці;
- трудова дисципліна;
- санітарний стан підрозділу, робочого місця.

Преміювання може здійснюватись також з приводу:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні - у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 20 і більше років.

В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи (завдань).

3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника підрозділу, відділу;
- керівнику підрозділу, відділу за поданням заступника директора підприємства.

4. Премія працівникам, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів, виплачується за поточний місяць згідно відповідного фінансування.

5. Премія виплачується за фактично відпрацьований час з урахуванням надбавок, доплат та суміщення професій згідно чинного законодавства України.

6. Працівникам, які відпрацьовали неповний місяць: у зв'язку з призовом в армію, переведенням на іншу роботу, які вступають до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, за згодою сторін, з інших поважних причин виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Працівникам, що ново прийняті на роботу (в період випробувального терміну) премія виплачується на розсуд керівника підприємства.

Працівникам, прийнятим на тимчасову роботу, премія виплачується на розсуд керівника підприємства.

7. Премія працівникам підприємства затверджується директором.

8. Відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку» премія виплачується в межах фонду оплати праці (і в такому разі відноситься на собівартість продукції та послуг) або з чистого прибутку підприємства, що залишається в його розпорядженні з урахуванням оподаткування.

Головний бухгалтер

В.о. начальника ПЕВ

Начальник ВК

Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ

Марина БЕЗСОНОВА

6	Юрисконсулт	Організація договірної роботи і юридичний супровід підприємства в органах державної влади та судах	до 100	Юридичне забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Виконання особистих завдань.
7	Фахівець (з публічних закупівель)	Забезпечення процедури закупівель Прийняття участі у договірній роботі	до 100	Забезпечення організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, організації закупівельної діяльності на підприємстві. Контроль закупівель відповідно до законодавства.
8	Головний бухгалтер	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасна здача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів. Забезпечення своєчасного та повного внесення платежів до бюджету.	до 100	Економія витрачання бюджетних коштів. Відсутність штрафів, зауважень від контролюючих організацій та органів Своєчасна виплата заробітної плати. Своєчасна подача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів.
9	Заступник головного бухгалтера	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне надання звітності.	до 100	Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах. Своєчасне надання звітності.
10	Бухгалтери I і II категорій	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне надання звітності.	до 100	Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах Своєчасне надання звітності.
11	Бухгалтер II категорії	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Чітке і правильне ведення касових операцій і банківської документації.	до 100	Відсутність нестачі грошових коштів в касі підприємства. Відсутність порушень з ведення розрахунково-касових операцій
12	Начальник планово-економічного відділу	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Контроль за витрачанням бюджетних коштів.	до 100	Своєчасне доведення тарифів на ритуальні послуги та предмети ритуальної атрибутики до структурних підрозділів. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищій організації.

13	Економіст I категорії	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.	до 100	Розрахунок тарифів і розцінок на ритуальні послуги та предмети ритуальної атрибутики до структурних підрозділів. Своєчасне складання і здача звітності по підприємству. Розрахунок потреби в бюджетних асигнуваннях.
14	Начальник виробничого відділу	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Контроль за якістю і технологією продукції, що випускається.	до 100	Контроль за якістю і технологією продукції, що випускається. Контроль за витратами паливо - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей.
15	Інженер I категорії	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Контроль за якістю і технологією виробництва продукції, що випускається	до 100	Перевірка правильності застосування встановлених норм витрат матеріалів продукції, що випускається. Облік залишків готової продукції по дільницях. Планова поставка мозаїчної продукції по кладовищах.
16	Фахівець виробничого відділу	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Перевірка якості і технологічного процесу продукції, що випускається	до 100	Облік витрат матеріалів, рознарядка на поставку матеріалів на мозаїчні дільниці
17	Начальник відділу кадрів	Правильне ведення записів в трудових книжках і встановленої документації	до 100	Відсутність зауважень контролюючих органів. Економія робочого часу. Контроль за станом трудової дисципліни по підприємству. Організація ведення табельного обліку по підприємству. Організація правильної кадрової політики на підприємстві
18	Інспектор з кадрів	Правильне ведення записів в трудових книжках і встановленої документації	до 100	Відсутність помилок при веденні табельного обліку по підприємству. Своєчасне складання і здача звітності, ведення особових справ працівників, облік робочого часу по підприємству
19	Начальник відділу матеріально - технічного постачання, товарознавець	Своєчасне забезпечення сировиною і матеріалами виробничих ділянок.	до 100	Контроль за дотриманням правил зберігання товарно-матеріальних цінностей. Безперерйбійне забезпечення сировиною і матеріалами згідно з рознарядками виробничого відділу

20	Начальник контрольно-експлуатаційного відділу	Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.	до 100	Зниження обґрунтованих скарг від населення Контроль за витрачанням бюджетних коштів.
21	Фахівець I, II категорії контрольно-експлуатаційного відділу	Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.	до 100	Контроль за санітарним станом кладовищ. Контроль за благоустроєм кладовищ, посадкою квіткової продукції, озеленення. Контроль за проведенням санітарних очисток кладовищ. Визначення обсягу вивозу сміття та спилювання дерев.
22	Інженер-енергетик I категорії	Своєчасне доведення лімітів на енергоносії до структурних підрозділів	до 100	Контроль за нормативним списанням товарно- матеріальних цінностей і витрачанням енергоресурс. Економія енергоресурсів по підприємству. Своєчасне оформлення всіх необхідних документів енергоресурсів. Здача звітів і показань приладів обліку.
23	Інженер з охорони праці II категорії	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Контроль за дотриманням правил з охорони праці	до 100	Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Контроль за своєчасним проведенням інструктажів. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.
24	Інженер з ЦЗ	Дотримання заходів, планів і проведення навчань з цивільного захисту.	до 100	Своєчасне виконання заходів з ліквідації стихійних лих, аварій та катастроф. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.
25	Секретар (референт)	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. Правильне ведення діловодства.	до 100	Відсутність обґрунтованих претензій до якості і термінів виконання робіт. Ведення обліку робочого часу працівників управління. Своєчасне доведення інформації до керівників структурних підрозділів.
26	Завідувач кладовища, доглядачі кладовищ (меморіалу)	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Задовільний санітарний стан кладовищ та Меморіалу	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.

27	Начальник ЦВРА, завідувач крематорію.	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Задовільний санітарний стан підрозділу.	до 100	Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Контроль витрачання паливо-енергетичних ресурсів і води.
28	Заступник завідувача крематорію, старші майстри, майстри ЦВРА, мозаїчних ділянок.	Задовільний санітарний стан підрозділів	до 100	Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Контроль якості та технології продукції, що випускається. Контроль за наявністю сировини, матеріалів необхідних для виробництва, економія всіх ресурсів. Контроль технологічного регламенту, норм, правил, технічних умов. Контроль за станом обладнання приладів, забезпечення їх ремонту тех.обслуговування.
29	Інженер I категорії (крематорію)	Задовільний технічний стан обладнання	до 100	Відсутність дорожньо-транспортних пригод. Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Виконання виробничих завдань.
30	Начальник гаража	Задовільний санітарний стан підрозділу, відсутність обґрунтованих скарг від населення.	до 100	Відсутність ДТП. Контроль за проходження медогляду, робота з страховими компаніями, аналіз ДТП.
31	Старший механік, інженер з безпеки руху	Задовільний технічний стан рухомого транспорту.	до 100	Виконання виробничих завдань.
32	Диспетчера (гаража)	Своєчасне складання та здача звітної документації та шляхових листів.	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Виконання виробничих завдань.
33	Диспетчера	Своєчасне складання та здача звітної документації	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Виконання виробничих завдань.
34	Організатори ритуалу (поховань), приймальники замовлень (на поховальне обслуговування)	Виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Правильне застосування тарифів на надання послуг.
35	Касири	Правильне ведення розрахунково-касових операцій.	до 100	Відсутність порушень з ведення розрахунково-касових операцій.

36	Технік-доглядач (підприємства), службовець на складі (комірник), службовець на складі (комірник прахової), Сестра медична	Правильне зберігання і облік товаро-матеріальних цінностей.	до 100	Відсутність нестач. Дотримання вимог пожежної безпеки.
37	Водії автотранспортних засобів (в т.ч. вантажних автомобілів, легкових автомобілів), трактористи	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.	до 100	Контроль за станом здоров'я водіїв, передрейсовий огляд
38	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (SKODA Super B ambition)	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Відсутність ДТП з вини водіїв. Відсутність обґрунтованих скарг від населення.
39	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (NILSSON V90(VOLVO))	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Відсутність ДТП з вини водіїв. Дотримання технологічного регламенту, норм та правил.
40	Машиніст ритуального устаткування.	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Відсутність ДТП з вини водіїв. Дотримання технологічного регламенту, норм та правил.
41	Слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ), слюсар ремонтник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар КВП та А, слюсар електромонтажник, слюсар - сантехнік, налагоджувальник деревообробного устаткування.	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм та правил. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Дотримання вимог пожежної безпеки.
42	Оператор-заправник станцій (гаража), оператори котельні, електрогазозварник	Безперебійна та ритмічна робота обладнання	до 100	Якісне виконання виробничих завдань. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці.
43	Сторож	Безперебійна та ритмічна робота обладнання	до 100	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Дотримання вимог пожежної безпеки. Сумлінне виконання обов'язків.
44	Вантажники	Збереження матеріальних цінностей.	до 100	Виконання розпоряджень керівника робіт. Виконання особливих завдань, значне навантаження
45		Забезпечення своєчасного навантаження - розвантаження товарів, матеріалу	до 100	

46	Робітник ритуальних послуг.	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Виконання розпоряджень керівника робіт Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Збільшення кількості заказів
47	Прибиральники службових приміщень, виробничих приміщень, двірники (управління, ЦВРА, бюро, салонів - магазинів, гаража, крематорію)	Задовільний санітарний стан приміщень і територій.	до 100	Якісне прибирання виробничих та службових приміщень. Дотримання санітарно-гігієнічних норм. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці.
48	Землекопи	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Дотримання вимог інструкцій з охорони праці.
49	Озеленювачі	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Дотримання вимог інструкцій з охорони праці.
50	Квіткарі, столяри, драпірувальники, швачки, мозаїсти, каменотеси, бетоняри, гравери, малювальник світними фарбами, модельники дерев'яних моделей, бляхари, маляри.	Своєчасне виконання завдань і дотримання технологічних норм виробництва продукції, що випускається	до 100	Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Дотримання технологічних норм виробництва продукції, що випускається. Економія матеріалів. Відсутність браку продукції.
51	Прибиральники території кладовища, прибиральники території кладовищ (меморіалу),	Задовільний санітарний стан території кладовищ та Меморіалу	до 100	Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Дотримання вимог благоустрою території.
52	Адміністратор системи	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність простою у працівників із-за непрацюючої техніки (ПК, ноутбуки)

Головний бухгалтер

В.о. начальника ПЕВ

Начальник ВК

Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ

Марина БЕЗСОНОВА

Пронумеровано, прошнуровано
(12) дванадцять сторінок
Опечатано печаткою

Голова
ПО КІП «Ритуал»



Борис СУХАРЕВ

НАЧКА ПОВІД
РИВЕНЬКА АДВОКАТ
АДВОКАТСКА СПРАВА

ФУТБОЛЬНИЙ КОЛЛЕКТИВ
ВЕНІ ВІСНИКОВИЧА
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ