У К Р А Ї 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

03.01.2024 № 02-26/30

В. о директора КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛ»
Харківської міської ради
РУБАНУ ОЛЕКСІЮ

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 03.01.2024 за № 1 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління О.В. ПАНЧЕНКО

Мартиненко 725 39 12

ПІДПИСАНО:

Від профспілкової сторони:

Голова ППО КП «Ритуал»

Борис СУХАРЄВ

« 01 » січня 2024 року

Від роботодавця:

В.о. директора КП «Ритуал» ХМР

Олексій РУБАН

« 01 » січня 2024 року

Схвалено на спільному засіданні адміністрації та ППО КП «Ритуал» ХМР

« 01 » січня 2024 року

Протокол № 1

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 3.4.

Додаток: Про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів викласти в новій редакції:

Див. додаток: «Про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів».

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

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 новій 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.

Додаток: «Показники і розмір преміювання керівників, фахівців, професіоналів, службовців і робітників підприємства» викласти в новій редакції:

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

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

РОЗДІЛ 4
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

В даному розділі у пункті 4.15.

Додаток «Перелік професій і посад по яких встановлено ненормований робочий день і надається додаткова відпустка» викласти в новій редакції:

Див. додаток: «Перелік професій і посад по яких встановлено ненормований робочий день і надається додаткова відпустка»

Директор

Начальник ВК

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від сторони роботодавця:

В.о. директора КП «Ритуал» ХМР

Олексій РУБАН

М.П.

Від профспілкової сторони:

Голова ППО КП «Ритуал»

Борис СУХАРЄВ

М.П.

УЗГОДЖЕНО
Голова ППО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ
« 01 **»** _____ **2024 р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КП «Ритуал» ХМР
Олексій РУБАН
« 01 **»** _____ **2024 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки працівника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)
КП «Ритуал» ХМР

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
1	*2*
Головний інженер	4,4
Заступник директора, заступник директора з виробництва, головний бухгалтер	4,2
Головний юрисконсульт	3,7
Начальники: ВВ, ПЕВ, ВК, ВМТП, КЕВ, заступник головного бухгалтера	3,6
Начальники: ЦВРА, гаража, завідувач крематорію	3,1
Радник (директора), заступник завідувача крематорію	3,0
I категорії: інженер, економіст, бухгалтер, фахівець	3,0
II категорії: інженер, бухгалтер, фахівець	2,8
Старший майстер, старший механік	2,7
Завідувач кладовища	2,7
Майстер, інженер з цивільного захисту, інженер з безпеки руху	2,6
Інспектор з кадрів, товарознавець, диспетчер, фахівець (виробничого відділу), фахівець (з публічних закупівель), юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності	2,5
Технік-доглядач (підприємства)	2,2
Доглядач кладовища, доглядач кладовища (меморіалу), секретар (референт)	2,1
Касир	2,0
Службовець на складі (комірник), службовець на складі (комірник прахової)	1,32

Підстава: Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, зі змінами та доповненнями.

Головний бухгалтер **Олена БАРАН**

Начальник ПЕВ **Олена КУДРЕВИЧ**

УЗГОДЖЕНО
Голова ППО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ
« 01 » січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КП «Ритуал» ХМР
Олексій РУБАН
« 01 » січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

З метою матеріальної 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 або за виконання особливо важливих робіт.

Надбавки за високі досягнення у праці які встановлюються керівникам, фахівцям і службовцям затверджуються директором за погодженням з профкомом.

Надбавки встановлюються за наказом директора

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк її проведення.

Надбавки керівникам, фахівцям і службовцям затверджуються директором за погодженням з профкомом.

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

Виплата надбавок не проводиться за той місяць в якому працівник притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

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 юрисконсульт, 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), уповноважений з антикорупційної діяльності, юрисконсульт, 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)	Самостійність у роботі, своєчасне виконання завдань, високий рівень професійної майстерності.

Головний бухгалтер **Олена БАРАН**

Начальник ПЕВ **Олена КУДРЕВИЧ**

УЗГОДЖЕНО
Голова ППО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ
« 01 » січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора КП «Ритуал» ХМР
Олексій РУБАН
« 01 » січня 2024 р.

ПОКАЗНИКИ і розміри преміювання керівників, фахівців, службовців і робітників КП «Ритуал» ХМР

№ з/п	Посада, професія	Показники преміювання	Розмір нарахування премії %	Умови преміювання, при невиконанні яких премія може бути знижена або не виплачуватися
1	Головний інженер	Виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці, зниження травматизму і профзахворювань.	до 100	Зниження обґрунтованих скарг від населення на якість продукції. Контроль технічного стану та ремонту транспортних засобів, споруд, механізмів та інших основних фондів.
2	Заступник директора	Контроль витрачання бюджетних асигнувань з поточного утримання кладовищ та Меморіального комплексу.	до 100	Зниження обґрунтованих скарг від населення Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.
3	Заступник директора з виробництва	Контроль за якістю і технологією продукції, що випускається.	до 100	Контроль за витрачанням паливно - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно -матеріальних цінностей.
4	Радник (директора)	Здійснення аналітики контроль фінансової і господарської діяльності підприємства	до 100	Забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Своєчасне надання рекомендацій та пропозицій, щодо організації діяльності підприємства.

5	Головний юрисконсульт	Організація претензійно - позовної роботи на підприємстві.	до 100	Забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Зниження претензій до підприємства.
6	Юрисконсульт	Організація договірної роботи і юридичний супровід підприємства в органах держаної влади та судах	до 100	Забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Зниження претензій до підприємства
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	Забезпечення своєчасного та повного внесення платежів до бюджету.	до 100	Контроль за витрачанням бюджетних коштів. Необгрунтоване порушення термінів виплати заробітної плати.
9	Заступник головного бухгалтера	Своєчасне надання звітності у вищі організації.	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	Своєчасне надання звітності у вищі організації.	до 100	Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах Своєчасне надання звітності.
11	Бухгалтер II категории	Чітке і правильне ведення касових планів і банківської документації.	до 100	Відсутність недостачі грошових коштів в касі підприємства. Відсутність порушень з ведення розрахунково-касових операцій
12	Начальник планово-економічного відділу	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 вищі організації.

13	Економіст І категорії	Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.	до 100	Своєчасне доведення 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 з різних видів послуг.
14	Начальник виробничого відділу	Контроль за якістю і технологією випускаємої продукції.	до 100	Контроль за витрачанням паливо - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей.
15	Інженер І категорії	Контроль за якістю і технологією випускаємої продукції	до 100	Контроль за витрачанням паливо - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей.
16	Фахівець виробничого відділу	Перевірка якості і технологічного процесу випускаємої продукції	до 100	Перевірка правильності застосування встановлених норм витрати матеріалів випускаємої продукції Облік залишків готової продукції по дільницях. Планова поставка мозаїчної продукції по кладовищах. Облік витрат матеріалів, рознарядка на поставку матеріалів на мозаїчні ділянки
17	Начальник відділу кадрів	Правильне ведення записи в трудових книжках і встановленої документації	до 100	Контроль за станом трудової дисципліни по підприємству. Організація правильного ведення табельного обліку по підприємству. Організація правильної кадрової політики на підприємстві, фахівцями різних професій і спеціальностей.
18	Інспектор з кадрів	Правильне ведення записи в трудових книжках і встановленої документації	до 100	Правильне ведення 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 виробничі ділянки.	до 100	Контроль за дотриманням правил зберігання товарно- матеріальних цінностей. Забезпечення сировиною і матеріалами згідно 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	Задовільний санітарний стан кладовищ. Контроль за благоустроєм кладовищ, посадной 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	Контроль за дотриманням правил з охорони праці	до 100	Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. 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)	Правильне ведення діловодства.	до 100	Відсутність обґрунтованих претензій до якості і термінів виконання робіт. Ведення обліку робочого часу працівників управління. Своєчасне інформування 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 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	Контроль якості та технології випускаємої продукції Контроль за наявністю сировини, матеріалів необхідних для виробництва, економія всіх ресурсів.
29	Інженер І категорії (крематорію)	Задовільний технічний стан обладнання	до 100	Контроль технологічного регламенту, норм, правил, технічних умов. Контроль за станом обладнання приладів, забезпечення їх ремонту тех.обслуговування.
30	Начальник гаража	Задовільний санітарний стан підрозділ, відсутність обґрунтованих скарг від населення.	до 100	Відсутність дорожньо-транспортних пригод. Виконання виробничих завдань.
31	Старший механік, інженер з безпеки руху	Задовільний технічний стан рухомого транспорту.	до 100	Відсутність ДТП Контроль проходження медогляду, робота з страховими компаніями, аналіз ДТП.
32	Диспетчера (гаража)	Своєчасне складання та здача звітної документації та шляхових листів.	до 100	Відсутність ДТП 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 послуги.
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),	Правильне зберігання і облік матеріальних цінностей.	до 100	Відсутність недостач на складі.
37	Сестра медична	Відсутність ДТП з вини водіїв.	до 100	Контроль за станом здоров'я водіїв, передрейсовий огляд.
38	Водії автотранспортних засобів (в т.ч. вантажних автомобілів, легкових автомобілів), трактористи	Своєчасне виконання замовлень по похованню.	до 100	Відсутність ДТП з вини водіїв. Відсутність обґрунтованих скарг від населення.
39	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) *(SKODA Super B ambition)*	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
40	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) *(NILSSON V90(VOLVO)*	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
41	Машиністи ритуального устаткування.	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
42	Оператор-заправник станцій (гаража), оператори котельні, слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ), слюсар ремонтник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар КВП та А, слюсар електромонтажник, слюсар - сантехнік,електрогазозварник, налагоджувальник деревообробного устаткування.	Забезпечення безаварійної роботи автомобілів (обладнання)	до 100	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань.
43	Сторож	Збереження матеріальних цінностей.	до 100	Забезпечення збереження майна підприємства.
44	Вантажники, робітник ритуальних послуг.	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Виконання розпоряджень керівника робіт
45	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.

46	Землекопи	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обгрунтованих скарг від населення
47	Озеленювачі	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обгрунтованих скарг від населення
48	Квіткарі, столяри, драпірувальники, швачки, мозаїсти, каменотеси, бетоняри, гравери, малювальник світними фарбами, модельники дерев'яних моделей, бляхари, маляри.	Своєчасне виконання завдань і дотримання технологічних норм випускаємої продукції	до 100	Дотримання технологічних норм випускаємої продукції
49	Прибиральники території кладовища, прибиральники території кладовищ (меморіалу),	Задовільний санітарний стан території кладовищ та Меморіалу	до 100	Дотримання вимог законодавства про ритуальні послуги.
50	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Контроль за своєчасним та якісним виконанням плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції	до 100	Дотримання вимог законодавства про запобігання корупції

Головний бухгалтер **Олена БАРАН**

Начальник ПЕВ **Олена КУДРЕВИЧ**

УЗГОДЖЕНО
Голова ППО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ
« 01 » січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КП «Ритуал» ХМР
Олексій РУБАН
« 01 » січня 2024 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад по яких встановлено ненормований робочий день і надається додаткова відпустка.

№	найменування професії, посади	додаткова відпустка (у кал.днях)
1	директор	7
2	заступник директора, заступник директора з виробництва	7
3	головний інженер	7
4	головний бухгалтер	7
5	головний юрисконсульт	7
6	радник (директора)	7
7	заступник головного бухгалтера	7
8	начальник відділу (усіх відділів)	7
9	начальник цеху, гаража	7
10	завідувач крематорію, кладовища	7
11	заступник завідувача крематорію	7
12	доглядач кладовища, доглядач кладовища (Меморіалу)	7
13	інженер (усі спеціальності, категорії)	7
14	фахівець, фахівці (усі категорії)	7
15	економіст (усі категорії)	7
16	бухгалтер (усі категорії)	7
17	юрисконсульт	7
18	уповноважений з антикорупційної діяльності	7
19	секретар (референт)	7
20	старший майстер, майстер	7
21	старший механік	7
22	водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів) *(SKODA Super B ambition)*	7
23	організатор ритуалу (поховань)	7
24	приймальник замовлень (на поховальне обслуговування)	7
25	технік-доглядач (підприємства)	4
26	товарознавець ВМТП	4
27	інспектор з кадрів	4
28	диспетчер (гаража, диспетчерської служби)	4

Головний бухгалтер **Олена БАРАН**

Начальник ВК **Марина БЕЗСОНОВА**

Начальник ПЕВ **Олена КУДРЕВИЧ**

Пронумеровано, прошнуровано
(13) тринадцять сторінок
Опечатано печаткою

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