



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

02-26/2020 від 03.05.2024

Директору КП «РИТУАЛ» ХМР
Ігорю ЛЯХОВУ
Голові ППО КП «РИТУАЛ» ХМР
Борису СУХАРЄВУ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що зміни до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КП «РИТУАЛ» ХМР на 2021-2024 роки зареєстровано 03.05.2024 за № 18 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

Від профспілкової сторони:

Голова ППО КП «Ритуал»

 **Борис СУХАРЄВ**

« 01 » травня 2024 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор КП «Ритуал» ХМР

 **Ігор ЛЯХОВ**

« 01 » травня 2024 року

Схвалено на спільному
засіданні адміністрації та
ППО КП «Ритуал» ХМР
« 01 » травня 2024 року
Протокол № 6

**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 пункт 3.7. викласти в новій редакції:

Здійснювати виплату премії у розмірі до 100% всім працівникам 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 (див. Додаток: Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників КП «Ритуал» ХМР. Показники і розмір преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників КП «Ритуал» ХМР).

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор КП «Ритуал» ХМР

М.П.



Від профспілкової сторони:

Голова НПО КП «Ритуал»

М.П.



УЗГОДЖЕНО

Голова ННЮ КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ

« 01 » травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Ритуал» ХМР
Ігор ЛЯХОВ

« 01 » травня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Це положення вводиться 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 відпрацювали 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

Начальник ПЕВ

Начальник ВК



Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ

Марина БЕЗСОНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор КП «Ритуал» ХМР
 *
 ХАРКІВСЬКОЇ
 МІСЬКОЇ РАДИ
 №03354394
 « 01 » вересня 2024 р.

УЗГОДЖЕНО
 Голова ЦДЮ КП «Ритуал»
 Борис СУХАРЄВ
 « 01 » вересня 2024 р.

ПОКАЗНИКИ і розміри преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних 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 контролю 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 державної 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. Необґрунтоване порушення термінів виплати заробітної плати.
9	Заступник головного бухгалтера	Своєчасне надання звітності у вищій 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 вищій організації.	до 100	Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах Своєчасне надання звітності.
11	Бухгалтер II категорії	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 вищій організації.

13	Економіст I 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 I 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 ділянках. 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 спилування 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 енергоресурсів. 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 вищій 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 вищій 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 I 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.

6	Технік-доглядач (підприємства), Службовець на складі (комірник), службовець на складі (комірник прахової), Сестра медична	Правильне зберігання і облік матеріальних цінностей.	до 100	Відсутність недостач на складі.
7		Відсутність ДТП з вини водіїв.	до 100	Контроль за станом здоров'я водіїв, передрейсовий огляд.
8	Водії автотранспортних засобів (в т.ч. вантажних автомобілів, легкових автомобілів), трактористи	Своєчасне виконання замовлень по похованню.	до 100	Відсутність ДТП з вини водіїв. Відсутність обрунтованих скарг від населення.
9	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (SKODA Super B ambition)	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
10	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (NILSSON V90(VOLVO))	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
11	Машиністи ритуального установлення.	Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
12	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, електро- газоварник, налагоджувальник деревообробного устаткування.	Забезпечення безаварійної роботи автомобілів (обладнання)	до 100	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань.
13	Сторож	Збереження матеріальних цінностей.	до 100	Забезпечення збереження майна підприємства.
14	Вантажники, робітник ритуальних послуг.	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Виконання розпоряджень керівника робіт
15	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 обґрунтованих скарг від населення
47	Озеленовачі	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обґрунтованих 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
Начальник ПЕВ



Олена БАРАН
Олена КУДРЕВИЧ

Пронумеровано, прошнуровано
(11) одинадцять сторінок
Опечатано печаткою

Голова
ППО КП «Ригугал»
Ворис СУХАРЕВ

