

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2025 - 2027 роки**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«РИТУАЛ»**

**Харківської міської ради**

Від профспілкової сторони:  
Голова НПО КП «Ритуал»  
Борис СУХАРЄВ  
« 01 » квітня 2025 року

ПІДПИСАНО:  
Від роботодавця:  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
Василь БИСТРОВ  
« 01 » квітня 2025 року

Схвалено на конференції  
трудового колективу  
КП «Ритуал» ХМР  
« 01 » квітня 2025 року  
Протокол № 1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛ»  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(назва підприємства, установи, організації)*

**на 2025-2027 роки**

**Україна, 61052, м. Харків, вул. Конторська, 3  
тел. 712-10-34**

# **ЗМІСТ**

## **РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

## **РОЗДІЛ 2**

**ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

## **РОЗДІЛ 3**

**ОПЛАТА ПРАЦІ.**

## **РОЗДІЛ 4**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.  
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

## **РОЗДІЛ 5**

**ОХОРОНА ПРАЦІ.**

## **РОЗДІЛ 6**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ.**

## **РОЗДІЛ 7**

**РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.**

## **РОЗДІЛ 8**

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН  
ПРИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОЛОЖЕНЬ ЦЬОГО ДОГОВОРУ.**

**ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

# РОЗДІЛ 1

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

### 1.1. Мета укладення Колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів кожного працівника і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Сторонами договору є:

- «Роботодавець» - в особі директора КП «Ритуал» ХМР Бистрова Василя Михайловича, з одного боку,
- «Профспілковий комітет» - в особі голови профкому КП «Ритуал» Сухарева Бориса Анатолійовича, з іншого боку (далі сторони).

Сторони визнають взаємні повноваження, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

### 1.3. Сфера дії положень договору.

Колективний договір поширюється на всіх працівників - членів трудового колективу Комунального підприємства «Ритуал» Харківської міської Ради.

Сторони визнають Колективний договір нормативним документом, його норми і положення є обов'язковими для виконання роботодавцем, членами трудового колективу підприємства і профкомом.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

### 1.4. Термін дії договору.

Колективний договір укладено на 2025-2027 роки. Договір вступає в дію з дня його прийняття на конференції трудового колективу і діє до укладання нового Колективного договору.

Сторони починають переговори на предмет укладання нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення 2027 року.

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

Зміни, доповнення в цей договір вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

## РОЗДІЛ 2

# ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем згідно із Статутом підприємства.

**Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.2. Розглядати подання і пропозиції представника трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь у їх обговоренні.

2.3. Впроваджувати заходи щодо збереження трудового потенціалу та забезпечення стабільної роботи підприємства, зокрема:

- передбачення гарантій збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення;

- виконання власними силами обсягу робіт, що виконуються сторонніми організаціями, за умов економічної доцільності, наявності відповідної технічної бази та спеціалістів, які можуть виконувати цю роботу;

- збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників на запрошення профкому.

2.5. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках підприємства.

2.6. Реалізувати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості ремонтного обслуговування устаткування, механізмів, раціонального використання техніки, устаткування, сировини.

2.7. Забезпечити робітників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, та відповідні умови праці.

2.8. Забезпечити виконання робітниками виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **Профспілковий комітет ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**2.8.** Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, структурних підрозділах, підвищенню продуктивності праці, особистої відповідальності працівника за виконувану роботу, за доручену справу.

**2.9.** У разі необхідності запрошувати представників адміністрації на засідання профкому, на яких розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав трудящих.

## **РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ.**

### **Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**3.1.** Оплату праці робітників, технічних службовців, фахівців, професіоналів, керівників проводити відповідно до затверджених тарифних ставок, окладів і розцінок за фактично відпрацьований час або виконаний обсяг робіт, в тому числі за період перебування у службовому відрядженні.

Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 квітня 2024 р. в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Директор

Начальник ПЕВ

Головний бухгалтер

**3.2.** Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства формується на основі: міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюються у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

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

### **РОЗРЯДИ**

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

Директор

Начальник ПЕВ

Головний бухгалтер

**3.3.** Проводити перегляд і підвищувати тарифні ставки, оклади і розцінки у зв'язку з підвищенням розміру прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, інфляцією, зростанням цін і т.п. з дотриманням Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки.

Директор

Начальник ПЕВ

Головний бухгалтер

Голова профкому

**3.4.** Працівника основної професії землекоп 1 розряду вважати працівником основного виробництва.

Встановити коефіцієнт співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт і окремими професіями до встановленого Угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (див. Додаток: Про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника 1 розряду).

Встановити коефіцієнт співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (див. Додаток: Про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів).

Директор

Начальник ПЕВ

Головний бухгалтер

**3.5.** Відповідно до норм Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки роботодавець має право встановлювати більш високі трудові та соціальні гарантії (коефіцієнти співвідношень, тарифних ставок, встановлення окладів, надбавок, доплат та інше), ніж передбачені галузевою угодою. При цьому вищевстановлені трудові, соціальні гарантії мають пріоритет перед відповідними положеннями галузевої угоди.

Директор

Начальник ПЕВ

Головний бухгалтер

Голова профкому

**3.6.** Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів:

**3.6.1.** Встановити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100% (включно) тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), робіт розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт в межах отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників за фактично виконувану роботу.

За виконання робіт різної класифікації, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оплату здійснювати згідно чинного законодавства України.

**3.6.2.** Встановити надбавки і доплати до окладів і тарифних ставок за професійну майстерність робочим і надбавки керівникам, фахівцям і службовцям за затвердженими положеннями (див. Додаток: Положення про встановлення надбавок за професійну майстерність робочим КП «Ритуал» ХМР; див. Додаток: Положення про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям КП «Ритуал» ХМР).

Встановити надбавку за важкі шкідливі умови праці згідно з затвердженим переліком професій (див. Додаток: Перелік професій з важкими і шкідливими умовами на які підвищуються тарифні ставки).

**3.6.3.** Встановити доплату за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години 20% (включно) годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Встановити доплату за роботу в нічний час до 35% (включно) годинної тарифної ставки або окладу за кожну годину роботи в нічний час. За роботу у святкові та вихідні дні за графіком або за розпорядженням у зв'язку з виробничою необхідністю, надавати додаткові вихідні дні (відгули).

**3.6.4.** За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів встановити доплату до 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу.

**3.6.5.** Встановити доплату:

- водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів): SKODA Super B ambition, за ненормований робочий день у розмірі до 25% (включно) встановленої тарифної ставки, за відпрацьований час водієм;

- водіям автотранспортних засобів при наданні автотранспортних послуг:

- перевезення труни з тілом померлого від будинку до кладовища (крематорію) з перевезенням супроводжуючих назад;

- перевезення труни з тілом померлого з моргу додому;

- перевезення труни з тілом померлого (одинокого) з моргу на кладовище (крематорій);

- доставка ритуальної атрибутики зі служби ритуальних послуг додому або в морг;

- перевезення тіла померлого до КЗОЗ ХОБСМЕ,

в розмірі до 50% (включно) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (за навантажувально-розвантажувальні роботи) від відрядного заробітку водія;

- водіям автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (за навантажувально-розвантажувальні роботи) до 50% (включно), від встановленої годинної тарифної ставки, за відпрацьований водієм час.

Водіям автотранспортних засобів, у разі переведення на роботу з ремонту (у зв'язку з несправністю або некомплектністю закріпленого автотранспорту) або техобслуговування автомобілів оплату праці, за відпрацьований час, нараховувати за годинною тарифною ставкою слюсаря з ремонту автомобілів 1 розряду.

**3.6.6.** Виплачувати надбавки за класність водіям автотранспортних засобів у відсотках від встановленої годинної тарифної ставки за відпрацьований водієм час: 2-го класу 10%, 1-го класу - 25% згідно з Положенням.

**3.6.7.** Виплачувати надбавку до 50% (включно) посадового окладу за високі досягнення у праці: двірнику, прибиральнику виробничих приміщень, прибиральнику службових приміщень (див. Додаток «Положення про встановлення набабок за високі досягнення у праці КП «Ритуал» ХМР).

**3.6.8.** Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці».

Директор  
Начальник ПЕВ  
Головний бухгалтер  
Начальник ВК

**3.7.** 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 підприємства. Показники і розмір преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників підприємства).

Директор  
Начальник ПЕВ  
Головний бухгалтер

**3.8.** З метою підготовки та перепідготовки кадрів:

- проводити підготовку кадрів у міру необхідності;

- проводити підвищення кваліфікації (розрядів, класів, категорій) працівників не раніше ніж через рік роботи в КП «Ритуал» ХМР за вказаною спеціальністю.

Директор  
Головний інженер  
Начальник ВК

**3.9.** Проводити оплату за період основних щорічних, додаткових, навчальних відпусток, а також за період тимчасової непрацездатності працівника згідно чинного законодавства України.

Директор  
Головний бухгалтер

**3.10.** Здійснювати виплату вихідної допомоги в порядку і розмірах, встановлених трудовим законодавством України.

Директор  
Головний бухгалтер

**3.11.** Проводити виплати, пов'язані з відшкодуванням шкоди здоров'ю працівників у порядку, строки та розмірах, встановлених законодавством України.

Директор

Головний бухгалтер

**3.12.** Надавати різні пільги за особистими заявами працівників підприємства, відповідно до законодавства України.

Директор

Головний бухгалтер

**3.13.** Заробітну плату виплачувати два рази на місяць - 22 числа поточного місяця - за 1 половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника і 7 числа наступного місяця заробітну плату за 2 половину місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

Заробітну плату працівникам за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачувати до початку відпустки.

Проводити повний остаточний розрахунок зі звільненими працівниками в день звільнення.

Заробітну плату працівникам, які отримують її за рахунок бюджетних коштів, виплачувати два рази на місяць - 15 числа поточного місяця - за 1 половину місяця і 30 числа поточного місяця заробітну плату за 2 половину місяця.

Директор

Головний бухгалтер

Начальник ВК

**3.14.** Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку.

Директор

Головний бухгалтер

**3.15.** Профспілкові внески утримувати через бухгалтерію за заявою працівника.

Головний бухгалтер

### **Профспілковий комітет ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**3.16.** Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

**3.17.** Здійснювати перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розміри відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ 4**

# **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

### **Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**4.1.** Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, знайомити під розпис працівників з наказом про прийом на роботу.

Директор  
Начальник ВК

**4.2.** Спільно з профспілкою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства, вносити до них зміни і доповнення, розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

Директор  
Голова профкому  
Начальник ВК

**4.3.** Надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором.

Директор  
Начальник ВК

**4.4.** Здійснювати переведення на іншу роботу, переміщення працівників виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Роботодавець має право переміщувати працівників з одного підрозділу на інше, в межах однієї посади, спеціальності, кваліфікації, без змін умов праці, оплати, режиму роботи і відпочинку.

Директор  
Начальник ВК

**4.5.** Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати в чіткій відповідності до чинного законодавства України. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім повної ліквідації підприємства.

Директор  
Начальник ВК

**4.6.** Поєднання приватного підприємництва з надання ритуальних послуг та трудова діяльність в якості штатного співробітника Ритуальної служби - КП «Ритуал» ХМР неприпустимо.

Директор  
Члени трудового колективу  
Профком

**4.7.** Члени трудового колективу КП «Ритуал» ХМР не повинні займатися окремими видами підприємницької діяльністю аналогічними видами діяльності Ритуальної служби - КП «Ритуал» ХМР, одночасно з виконанням трудових обов'язків в якості штатного працівника підприємства.

Директор

Члени трудового колективу

Профком

**4.8.** Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня згідно загального річного балансу робочого часу КП «Ритуал» ХМР (по структурних підрозділах).

Керівникам структурних підрозділів забезпечити підсумований облік робочого часу окремих категорій працівників, які працюють позмінно, за графіком, з шестимісячним (піврічним) обліковим періодом, забезпечити дотримання норми тривалості робочого часу за обліковий період. У разі переробки норми робочого часу, встановленого графіком, яка виникає в окремі періоди, надавати додаткові вихідні дні.

Директор

Керівники структурних підрозділів

Начальник ВК

**4.9.** Напередодні святкових днів і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП, скорочується на одну годину.

Директор

Начальник ВК

**4.10.** Погоджувати з профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня, режиму роботи.

Рішення щодо перенесення вихідних днів, якщо вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати не пізніше за тиждень до їх перенесення.

Директор

Начальник ВК

**4.11.** Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Директор

Начальник ВК

**4.12.** Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю

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

Директор  
Начальник ВК

**4.13.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

Директор  
Начальник ВК

**4.14.** На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у п.4.13. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Директор  
Начальник ВК

**4.15.** Надавати, визначеним законодавством, категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений цим категоріям.

Директор  
Начальник ВК

**4.16.** За роботу в шкідливих та важких умовах праці надавати додаткові відпустки згідно чинного законодавства (див. Додаток: Перелік професій робітників, які користуються правом на додаткову відпустку).

Директор  
Начальник ВК

**4.17.** Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткові дні відпустки згідно додатку.

Директор  
Начальник ВК

**4.18.** Звільнення працівників проводити відповідно до чинного законодавства про працю.

Директор  
Начальник ВК

**4.19.** Працівникам, які досягли пенсійного віку (згідно чинного законодавства), які звільняються за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію - виплачується вихідна допомога у розмірі одного середньомісячного заробітку.

Директор  
Начальник ВК  
Головний бухгалтер

## **Члени трудового колективу КП «Ритуал» ХМР ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

**4.20.** Працювати чесно, підвищувати авторитет і імідж підприємства.

**4.21.** Чесно, якісно, своєчасно виконувати свої виробничі завдання і свої службові обов'язки.

**4.22.** Дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати ефективність праці, поліпшувати якість роботи.

**4.23.** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Працівник несе відповідальність за порушення зазначених вимог.

**4.24.** Суворо дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Ритуал» ХМР.

**4.25.** Не допускати випадків крадіжок, псування майна підприємства.

**4.26.** Не допускати страйків, масових зворушень, непокори з рішенням і розпорядженням адміністрації.

**4.27.** Не допускати дій, спрямованих на підриєв положення, іміджу підприємства - таке як заняття підприємницькою діяльністю у сфері надання ритуальних послуг, аналогічних сфер діяльності Ритуальної служби - КП «Ритуал» ХМР.

## **Профспілковий комітет ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**4.28.** Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасним внесенням записів у трудові книжки, виданням наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, зміною режиму роботи і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ.**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві  
сторона роботодавця ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**5.1.** Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій» (див. Додаток).

На реалізацію комплексних заходів виділити суму не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Директор  
Головний бухгалтер  
Провідний інженер з ОП

**5.2.** Забезпечити протиепідемічні заходи з метою запобігання поширенню інфекційних захворювань.

Директор  
Головний бухгалтер  
Провідний інженер з ОП  
Керівники підрозділів

**5.3.** Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

Головний інженер  
Інженер-енергетик

**5.4.** При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Начальник ВК  
Провідний інженер з ОП

**5.5.** Виконувати заходи щодо охорони атмосферного повітря.

Головний інженер  
Провідний інженер з ОП  
Керівники підрозділів

**5.6.** Систематично проводити навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників відповідно нормативних актів про охорону праці. Проводити триступеневий контроль з охорони праці.

Директор  
Головний інженер

**5.7.** Забезпечувати робочі місця і виробничі ділянки наочною агітацією з охорони праці, інструкціями з охорони праці.

Директор

Керівники підрозділів

Провідний інженер з ОП

**5.8.** Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

Головний інженер

Інженер-енергетик

Провідний інженер з ОП

**5.9.** Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, згідно з існуючими нормативами. При зносі спецодягу не з вини робітника вона списується і видається нова. Залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ можна видавати по два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) (Перелік професій додається). Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їхнього застосування

З метою запобігання зараження ектопаразитними захворюваннями працівників КП «Ритуал» ХМР, які забезпечують доставку тіл померлих одиноких громадян, осіб без певного місця проживання, осіб від поховання яких відмовилися рідні, знайдених невпізнаних трупів, видавати одноразово: бахили (пара), маска, рукавички, халат, шапочка, мішок патологоанатомічний, інсектицид (балон).

Директор

Головний бухгалтер

Керівники підрозділів

Провідний інженер з ОП

**5.10.** Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком (див.Додаток).

Головний бухгалтер

Керівники підрозділів

Провідний інженер з ОП

**5.11.** Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

Директор

Керівники підрозділів

**5.12.** Своєчасно забезпечувати виробничі та допоміжні приміщення, рухомий склад первинними засобами пожежогасіння.

Головний інженер

Провідний інженер з ОП

**5.13.** Забезпечити комплектування необхідними медикаментами аптечки першої допомоги у всіх підрозділах.

Головний бухгалтер  
Керівники підрозділів  
Начальник ВМТП

**5.14.** Надавати працівникам пільги і компенсації обумовлені загальнодержавними нормативами.

Директор  
Начальник ПЕВ  
Провідний інженер з ОП

**5.15.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком.

Директор  
Провідний інженер з ОП

**5.16.** Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду. Не допускати до роботи робітників підприємства, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Директор  
Начальник ВК  
Провідний інженер з ОП

**5.17.** Не допускати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці. Не залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.96 №59.

Керівники підрозділів

**5.18.** Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Директор  
Провідний інженер з ОП

5.19. За порушення нормативних актів з охорони праці, притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

Директор

Провідний інженер з ОП

5.20. Проводити фінансування за рахунок коштів роботодавця навчання представників профспілок з питань охорони праці.

Директор

Головний бухгалтер

### **Члени трудового колективу КП «Ритуал» ХМР ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

5.21. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.22. Проходити у встановленому законодавстві порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт чи під час перебування на території підприємства. Співпрацювати з адміністрацією в організації безпечних умов праці.

5.24. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечної або аварійної ситуації на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі.

5.25. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.26. Працівник несе відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **Профспілковий комітет ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.27. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, молоком або іншими рівноцінними продуктами, миючих та дезінфікуючих засобів та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Комісія з ОП

5.28. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

## **РОЗДІЛ 6**

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ.**

#### **Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**6.1.** Надавати матеріальну допомогу в разі необхідності (Див. Положення про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам КП «Ритуал» ХМР), відшкодувати працівникові матеріальну шкоду в результаті аварій, нещасних випадків і стихійного лиха.

Директор  
Голова профкому  
Головний бухгалтер

**6.2.** Виділяти одноразове заохочення у розмірі 1500 грн. працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше одного року:

- при народженні дитини;
- у зв'язку з ювілейними датами 50, 60, 70 років.

Директор  
Голова профкому  
Головний бухгалтер

**6.3.** Доплачувати за дитячі путівки в оздоровчі табори.

Директор  
Голова профкому  
Головний бухгалтер

**6.4.** Для святкування нового року придбавати та передавати профкому готові подарунки або кондитерські вироби, квитки на новорічні свята для дітей співробітників у віці до 14 років.

Директор  
Голова профкому  
Головний бухгалтер

**6.5.** Надавати матеріальну допомогу:

- учасникам ЧАЕС до Дня Чорнобильської трагедії;
- ветеранам війни: учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни до святкування Дня захисників і захисниць України.

Директор  
Голова профкому  
Головний бухгалтер

**6.6.** Забезпечувати транспортом, за заявкою профкому, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

Директор  
Начальник гаражу  
Голова профкому

**6.7.** При наявності фінансової можливості працівникам підприємства може надаватись одноразове грошове заохочення.

В окремому випадку роботодавець і профком спільним рішенням можуть заохочувати працівників, які внесли значний вклад у розвиток підприємства у формі грошового заохочення або цінного подарунка.

Директор

Голова профкому

Головний бухгалтер

**6.8.** Виходячи з фінансових можливостей, на підставі наказу директора, і за умови укладення договору, видавати безпроцентні позики працівникам підприємства, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року.

Директор

Головний бухгалтер

**6.9.** При наявності фінансової можливості профком спільно з роботодавцем організують для дітей працівників підприємства Новорічні свята з подарунками, а для працівників - ювілейні та святкові вечори.

Директор

Голова профкому

Головний бухгалтер

**6.10.** Роботодавець гарантує соціальні пільги, зазначені в колективному договорі при отриманні підприємством прибутку. При її недостатності або відсутності першочерговість їх визначається в кожному конкретному випадку окремо або вони можуть бути повністю скасовані.

Директор

Головний бухгалтер

**6.11.** Надавати благодійну допомогу неприбутковим організаціям, благодійним фондам при отриманні підприємством прибутку. При його недостатності або відсутності першочерговість визначається в кожному конкретному випадку окремо.

Директор

Головний бухгалтер

### **Профспілковий комітет ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**6.12.** Сприяти проведенню оздоровлення дітей у таборах.

Голова профкому

**6.13.** Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

Голова профкому

## **РОЗДІЛ 7**

### **РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.**

#### **Сторони домовилися:**

7.1. Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на підприємстві.

7.2. Вживати заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві.

7.3. Вживати заходи щодо заборони дискримінації на підприємстві.

## **РОЗДІЛ 8**

### **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ПРИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОЛОЖЕНЬ ЦЬОГО ДОГОВОРУ.**

8.1. Роботодавець визнає профком єдиним і повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погодить з ним накази та інші нормативні акти з питань, які є предметом цього договору.

8.2. Роботодавець забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності профкому, встановленим чинним законодавством, не допускає втручання в методи його роботи і структуру.

8.3. Роботодавець забезпечує щомісячне утримання із заробітної плати та перерахування за безготівковим розрахунком на рахунок профспілкової організації членських профспілкових внесків.

8.4. Роботодавець представляє профкому безкоштовне користування необхідне для роботи, обладнане приміщення, засоби зв'язку, транспорт.

8.5. Роботодавець зобов'язується перераховувати кошти профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці з віднесенням цих сум на витрати підприємства.

8.6. Звільнений голова профкому є членом трудового колективу підприємства і на нього поширюються пільги, винагороди та преміювання, згідно чинного на

8.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його прийняття та підписання на конференції (зборах) і діє до прийняття нового колективного договору, або моменту ліквідації підприємства. Жодна зі сторін, що уклали його, не вправі самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.

8.8. У випадках не врегульованих цим документом сторони керуються чинним законодавством України.

8.9. Підведення підсумків виконання колективного договору проводиться 2 рази на рік: - за півріччя та за рік.

8.10. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

**Від сторони роботодавця:**

**Директор КП «Ритуал» ХМР**

**Василь БИСТРОВ**

М.П.



**Від профспілкової сторони:**

**Голова ППО КП «Ритуал»**

**Борис СУХАРЄВ**

М.П.



**УЗГОДЖЕНО:**

**Головний інженер**

**Михайло МАСЛІЙ**

**Головний бухгалтер**

**Олена БАРАН**

**Начальник ПЕВ**

**Олена КУДРЕВИЧ**

**Начальник відділу кадрів**

**Марина БЕЗСОНОВА**

**Провідний інженер з охорони праці**

**Борис СУХАРЄВ**

**Головний юристконсульт**

**Олександр КОВКІН**



« 01 » 2025р.



« 01 » 2025р.

### ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт і окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду КП «Ритуал» ХМР**

| Професії та види робіт                                                                                                                                                                                                                                                      | Коефіцієнт співвідношень |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Прибиральник службових приміщень, сторож                                                                                                                                                                                                                                    | 1,10                     |
| Прибиральник виробничих приміщень                                                                                                                                                                                                                                           | 1,18                     |
| Озеленювач, оператор котельні, оператор заправних станцій (гаража), маляр, дезінфектор (гаража)                                                                                                                                                                             | 1,41                     |
| Сестра медична, санітар                                                                                                                                                                                                                                                     | 1,27                     |
| Вантажник                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1,58                     |
| Двірник, прибиральник території (кладовища), прибиральник території (кладовищ, меморіалу)                                                                                                                                                                                   | 1,32                     |
| Драпірувальник, швачка, квіткар, маювальник світними фарбами                                                                                                                                                                                                                | 1,32                     |
| Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики, слюсар - ремонтник, слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ), слюсар з ремонту автомобілів, налагоджувальник деревообробного устаткування, слюсар - сантехнік, слюсар - електромонтажник, електрогазоварник, тракторист | 1,53                     |
| Мозаїст, каменотес, гравер, бетоняр                                                                                                                                                                                                                                         | 1,37                     |
| Приймальник замовлень (на поховальне обслуговування)                                                                                                                                                                                                                        | 1,43                     |
| Землекоп                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1,77                     |
| Столяр, бляхар                                                                                                                                                                                                                                                              | 1,48                     |
| Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу (поховань)                                                                                                                                                                                                                  | 1,54                     |
| Модельник дерев'яних моделей                                                                                                                                                                                                                                                | 1,73                     |
| Машиніст ритуального устаткування                                                                                                                                                                                                                                           | 2,59                     |
| Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів)                                                                                                                                                                                                                      | 2,6                      |
| Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів)                                                                                                                                                                                                                      | 2,22                     |
| Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів)                                                                                                                                                                                                                      | 2,12                     |
| Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів)                                                                                                                                                                                                                      | 2,06                     |
| Водій автотранспортних засобів (автобусів)                                                                                                                                                                                                                                  | 2,06                     |
| Водій автотранспортних засобів (автобусів)                                                                                                                                                                                                                                  | 2,02                     |
| Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів)                                                                                                                                                                                                                       | 2,02                     |
| Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів)                                                                                                                                                                                                                       | 1,88                     |

**Підстава:** Галузева угода між Міністерством розвитку громад, території та інфраструктури 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 2023-2027 роки.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ

*[Handwritten signatures]*

Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ



2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**

« 01 » 2025р.



**ДОДАТОК ДО ПОЛОЖЕННЯ**  
**про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальної**  
**тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за**  
**видами робіт і окремими професіями до встановленої**  
**Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду**  
**КП «Ритуал» ХМР**

Встановити коефіцієнти співвідношень за професією водій  
автотранспортних засобів згідно технічних характеристик автомобілів

**I. Вантажні автомобілі**

| Відповідно технічних паспортів автомобілів |                   |                  |                                      |                             |                                           |
|--------------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| № з/п                                      | Марка автомобіля  | Державний номер. | Призначення                          | Вантажо-підйомність, (тона) | Коефіцієнт співвідношень (галузева Угода) |
| 1.                                         | МАЗ 5550С3        | АХ62-50КЕ        | Вантажний - спеціалізований самоскид | 12,000                      | 2,6                                       |
| 2.                                         | АС-G C41R13       | АХ78-04ЕК        | Спеціалізований фургон               | 4,050                       | 2,22                                      |
| 3.                                         | АС-G C41R13 АХУ-2 | АХ60-49ЕТ        | Спеціалізований фургон               | 4,050                       | 2,22                                      |
| 4.                                         | АС-G C41R13       | АХ60-48ЕТ        | Спеціалізований самоскид             | 4,600                       | 2,22                                      |
| 5.                                         | ТК М-4371-СС      | АХ62-49КЕ        | Вантажний - спеціалізований самоскид | 4,650                       | 2,22                                      |
| 6.                                         | ГАЗ С 41R13       | АХ60-52ЕТ        | Загальний бортовий                   | 4,970                       | 2,12                                      |
| 7.                                         | ГАЗ2705-757       | АХ60-14ЕТ        | Спеціалізований фургон-малотоннажний | 1,495                       | 2,06                                      |

## II. Легкові автомобілі

| Відповідно технічних паспортів автомобілів |                            |                 |                                   |                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| № з/п                                      | Марка автомобіля           | Державний номер | Робочий обсяг двигуна, (в літрах) | Коефіцієнт співвідношення (галузева Угода) |
| 1                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 42-06 ЕО     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 2                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 42-07 ЕО     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 3                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 42-08 ЕО     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 4                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 20-89 СР     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 5                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 94-66 ЕМ     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 6                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 76-73 ЕН     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 7                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 81-65 АІ     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 8                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 29-15ВМ      | 2,69                              | 2,02                                       |
| 9                                          | АС-G-2705 СПР8             | АХ 73-44 СР     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 10                                         | АС-G-2705 СПР8             | АХ 71-40 ЕМ     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 11                                         | АС-G-2705 СПР8             | АХ 63-83 АІ     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 12                                         | АС-G-2705 СПР8             | АХ 50-93 ВХ     | 2,69                              | 2,02                                       |
| 13                                         | RENAULT TRAFIK             | АХ 19-57 ЕО     | 1,598                             | 2,02                                       |
| 14                                         | RENAULT TRAFIK             | АХ 11-52 ЕО     | 1,598                             | 2,02                                       |
| 15                                         | CITROEN JAMPER (катафалк)  | АХ 36-79 МН     | 2,999                             | 2,02                                       |
| 16                                         | ГАЗ 3221                   | 14-95 ХАА       | 2,89                              | 2,02                                       |
| 17                                         | ЗАЗ ТF698К легковий седан  | АХ 62-93 СО     | 1,299                             | 1,88                                       |
| 18                                         | SKODA Super B ambition 1.8 | АХ 29-64 ЕА     | 1,798                             | 1,88                                       |
| 19                                         | SKODA Super B              | АХ 27-08 НВ     | 1,798                             | 1,88                                       |
| 20                                         | SKODA Super B              | АХ 06-25 НО     | 1,798                             | 1,88                                       |
| 21                                         | NILSSON V90(VOLVO)         | АХ 18-83ІТ      | 1,969                             | 2,02                                       |

## III. Автобуси

| Відповідно технічних паспортів автомобілів |                   |                 |               |                                       |                                           |
|--------------------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| № з/п                                      | Марка автомобіля  | Державний номер | Клас автобуса | Габаритна довжина автобуса (в метрах) | Коефіцієнт співвідношень (галузева Угода) |
| 1                                          | АС-Р-32054- СПР16 | АХ19-95ЕМ       | малий         | 7,00                                  | 2,02                                      |
| 2                                          | ГАЗ 32213-224     | АХ 69-01 АВ     | малий         | 5,54                                  | 2,06                                      |
| 3                                          | ГАЗ 32213-224     | АХ 24-61 АІ     | малий         | 5,54                                  | 2,02                                      |
| 4                                          | ГАЗ 32213-224     | АХ 24-63 АІ     | малий         | 5,54                                  | 2,06                                      |

Начальник гаража

Начальник ПЕВ

Сергій ОГЛОБЛІН

Олена КУДРЕВИЧ



2025 р.



2025 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

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

| Найменування посад                                                                                                                                                         | Коефіцієнт співвідношень |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1                                                                                                                                                                          | 2                        |
| Головний інженер                                                                                                                                                           | 3,6                      |
| Заступник директора, заступник директора з виробництва, головний бухгалтер                                                                                                 | 3,4                      |
| Головний юристконсульт                                                                                                                                                     | 3,0                      |
| Начальники: ВВ, ПЕВ, ВК, ВМТП, КЕВ, заступник головного бухгалтера                                                                                                         | 2,9                      |
| Начальники: ЦВРА, гаража, завідувач крематорію                                                                                                                             | 2,55                     |
| Радник (директора), заступник завідувача крематорію                                                                                                                        | 2,45                     |
| Провідний інженер з охорони праці                                                                                                                                          | 2,65                     |
| I категорії: інженер, економіст, бухгалтер, фахівець                                                                                                                       | 2,45                     |
| II категорії: інженер, бухгалтер, фахівець                                                                                                                                 | 2,28                     |
| Старший майстер, старший механік                                                                                                                                           | 2,16                     |
| Завідувач кладовища                                                                                                                                                        | 2,16                     |
| Майстер, інженер з цивільного захисту, інженер з безпеки руху                                                                                                              | 2,1                      |
| Інспектор з кадрів, товарознавець, диспетчер, фахівець (виробничого відділу), фахівець (з публічних закупівель), юристконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності | 2,0                      |
| Технік-доглядач (підприємства)                                                                                                                                             | 1,76                     |
| Доглядач кладовища, доглядач кладовища (меморіалу), секретар (референт)                                                                                                    | 1,7                      |
| Касир                                                                                                                                                                      | 1,6                      |
| Службовець на складі (комірник), службовець на складі (комірник прахової)                                                                                                  | 1,26                     |

**Підстава:** Галузева угода між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ

Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ



**УЗГОДЖЕНО**  
 Голова ППО КП «Ритуал»  
**Борис СУХАРЄВ**  
 « 01 » 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**  
 « 01 » 2025 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 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, товаровознавець, інспектор з кадрів, фахівець (виробничого відділу), фахівець (з публічних закупівель), 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), уповноважений з антикорупційної діяльності | Особисті досягнення у праці, інтенсивність праці, високий рівень професійної майстерності                                   |

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ



Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова ТПО КП «Ритуал»  
Борис СУХАРЄВ

«» 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
Василь БИСТРОВ

«» 2025 р.

### ПЕРЕЛІК

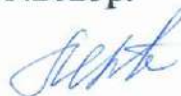
професій яким здійснюються доплати у зв'язку  
з важкими і шкідливими умовами праці  
в процентному співвідношенні до тарифних ставок

| № з/п | Найменування професії                                     | Умови праці       | % підвищення | Примітка                                                    |
|-------|-----------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                         | 3                 | 4            | 5                                                           |
| 1     | Слюсар з ремонту автомобілів                              | Шкідливі          | 8            |                                                             |
| 2     | Слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ)                          | Шкідливі          | 8            |                                                             |
| 3     | Оператор заправних станцій (гаража)                       | Шкідливі          | 4            |                                                             |
| 4     | Слюсар - сантехнік                                        | Шкідливі          | 4            |                                                             |
| 5     | Машиніст ритуального устаткування                         | Шкідливі<br>Важкі | 12           |                                                             |
| 6     | Слюсар з контрольно -вимірювальних приладів та автоматики | Шкідливі          | 8            |                                                             |
| 7     | Столяр                                                    | Шкідливі          | 8            |                                                             |
| 8     | Землекоп                                                  | Важкі             | 8            | копання<br>могили                                           |
| 9     | Модельник дерев'яних моделей                              | Шкідливі          | 8            |                                                             |
| 10    | Мозаїст                                                   | Шкідливі          | 4            | виготовлення<br>залізобетонної<br>та мозаїчної<br>продукції |

**Підстава:**

- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 25 від 17.03.2021р.;
- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 123 від 20.12.2022р.;
- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 85 від 16.12.2024р.;
- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 22 від 12.03.2025р.

Начальник ВК



Марина БЕЗСОНОВА

Начальник ПЕВ



Олена КУДРЕВИЧ

Провідний інженер з охорони праці



Борис СУХАРЄВ

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова ППО КП «Ритуал»  
**Борис СУХАРЄВ**  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надбавки за класність водіям автотранспортних засобів**  
**КП «Ритуал» ХМР**

З метою стимулювання та підвищення майстерності водіїв і посилення їх матеріальної зацікавленості та відповідальності за якість виконаних послуг встановлюються надбавки за класність.

За пропозицією керівників структурних підрозділів надбавки затверджуються наказом директора підприємства за погодженням з профкомом.

Надбавки встановлюються залежно від присвоєної класності.

Виплата надбавок проводиться у відсотках до встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

| Найменування професій                        | Розмір надбавок |
|----------------------------------------------|-----------------|
| Водій автотранспортних засобів<br>2-го класу | 10%             |
| Водій автотранспортних засобів<br>1-го класу | 25%             |

**Підстава:** Галузева угода між Міністерством розвитку громад, території та інфраструктури 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 2023-2027 роки.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ



Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова ДПО КП «Ритуал»  
**Борис СУХАРЄВ**

« *[підпис]* » 2025 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**

« 01 » 2025 р.



### ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок за високі досягнення у праці КП «Ритуал» ХМР

З метою стимулювання підвищення продуктивності праці залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи встановлюються надбавки за високі досягнення у праці.

За пропозицією керівників структурних підрозділів надбавки затверджуються директором підприємства за погодженням з профкомом.

Надбавки встановлюються за наказом директора.

Надбавки не виплачуються за той місяць, в якому встановлені випадки не виконання виробничих завдань.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом в армію, переведенням на іншу роботу, що вступили до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, угодою сторін, за власним бажанням, з інших поважних причин виплата надбавок проводиться за фактично відпрацьований час.

Працівникам, що знову надійшли на роботу, в період випробувального терміну надбавка не виплачується. Виплата надбавок даної категорії працівників здійснюється по закінченню випробувального терміну, за фактично відпрацьований час.

Працівникам, прийнятим на тимчасову роботу, виплата надбавок проводиться на розсуд керівника підприємства.

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

| № | Найменування професій                                                        | Розмір надбавки   |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Двірник, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень | до 50 % (включно) |

**Підстава:** Галузева угода між Міністерством розвитку громад, території та інфраструктури 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 2023-2027 роки.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ

*[підпис]*  
*[підпис]*

Олена БАРАН

Олена КУДРЕВИЧ

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова КП «Ритуал»  
**Борис СУХАРЄВ**  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання керівників, професіоналів, фахівців,**  
**технічних службовців і робітників підприємства 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 здійснюватися 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**



**ПОКАЗНИКИ і розміри преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників підприємства 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.<br>Контроль технічного стану та своєчасного виконання 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<br>Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.                                                                                        |
| 3     | Заступник директора (з виробництва) | Контроль за якістю і технологією продукції, що випускається.                                              | до 100                      | Економія витрачання паливно - енергетичних ресурсів і води.<br>Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей.                                                                 |
| 4     | Радник (директора)                  | Здійснення аналітики контролю фінансової і господарської діяльності підприємства                          | до 100                      | Виконання особливих завдань                                                                                                                                                                      |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                               |        |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Головний юристконсульт                 | Організація договірної роботи і юридичний супровід підприємства в органах державної влади та судах                                                                                            | до 100 | Юридичне забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Виконання особливих завдань.                                                                                                                      |
| 6  | Юристконсульт                          | Організація договірної роботи і юридичний супровід підприємства в органах державної влади та судах                                                                                            | до 100 | Юридичне забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Виконання особливих завдань.                                                                                                                      |
| 7  | Фахівець (з публічних закупівель)      | Забезпечення процедури закупівель<br>Прийняття участі у договірній роботі                                                                                                                     | до 100 | Забезпечення організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, організації закупівельної діяльності на підприємстві.<br>Контроль закупівель відповідно до законодавства.                                            |
| 8  | Головний бухгалтер                     | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Своєчасна здача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів. Забезпечення своєчасного та повного внесення платежів до бюджету. | до 100 | Економія витрачання бюджетних коштів.<br>Відсутність штрафів, зауважень від контролюючих організації та органів<br>Своєчасна виплата заробітної плати.<br>Своєчасна подача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів. |
| 9  | Заступник головного бухгалтера         | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Своєчасне надання звітності.                                                                                                                | до 100 | Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах.<br>Своєчасне надання звітності.                                                                                                  |
| 10 | Бухгалтери I і II категорій            | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Своєчасне надання звітності.                                                                                                                | до 100 | Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах<br>Своєчасне надання звітності.                                                                                                   |
| 11 | Бухгалтер II категорії                 | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Чітке і правильне ведення касових операцій і банківської документації.                                                                      | до 100 | Відсутність нестачі грошових коштів в касі підприємства.<br>Відсутність порушень з ведення розрахунково-касових операцій                                                                                                             |
| 12 | Начальник планово-економічного відділу | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Контроль за витрачанням бюджетних коштів.                                                                                                   | до 100 | Своєчасне доведення тарифів на ритуальні послуги та предмети ритуальної атрибутики до структурних підрозділів.<br>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 агрибутики до структурних підрозділів.<br>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 витрачанням паливо - енергетичних ресурсів і води.<br>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 ділянки                                                                                                                                                              |
| 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.<br>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. Безперерйне 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<br>Контроль за витрачанням бюджетних коштів.                                                                                                                                                     |

|    |                                                              |                                                                                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Фахівець I, II категорії контролюно-експлуатаційного відділу | Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.                                      | до 100 | Контроль за санітарним станом кладовищ.<br>Контроль за благоустроєм кладовищ, посадкою квіткової продукції, озеленення. Контроль за проведенням санітарних очисток кладовищ.<br>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.<br>Своєчасне оформлення всіх необхідних документів енергоресурсів. Здача звітів і показань приладів обліку. |
| 23 | Провідний інженер з охорони праці                            | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Контроль за дотриманням правил з охорони праці | до 100 | Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків.<br>Контроль за своєчасним проведенням інструктажів.<br>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.<br>Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.                                                                                             |
| 25 | Секретар (референт)                                          | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.<br>Правильне ведення діловодства.                 | до 100 | Відсутність обґрунтованих претензій до якості і термінів виконання робіт.<br>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.<br>Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків.<br>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.<br>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.<br>Контроль якості та технології продукції, що випускається.<br>Контроль за наявністю сировини, матеріалів необхідних для виробництва, економія всіх ресурсів.<br>Контроль технологічного регламенту, норм, правил, технічних умов.<br>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.<br>Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків.<br>Виконання виробничих завдань.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 30 | Начальник гаража                                                                                           | Задовільний санітарний стан підрозділу, відсутність обґрунтованих скарг від населення. | до 100 | Відсутність ДТП.<br>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 | Виконання виробничих завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 33 | Диспетчера                                                                                                 | Своєчасне складання та здача звітної документації                                      | до 100 | Відсутність обґрунтованих скарг від населення.<br>Виконання виробничих завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 34 | Організатори ритуалу (поховань), приймальники замовлень (на поховальне обслуговування)                     | Виконання виробничих завдань                                                           | до 100 | Відсутність обґрунтованих скарг від населення.<br>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). | Правильне зберігання і облік товаро-матеріальних цінностей.                            | до 100 | Відсутність нестач.<br>Дотримання вимог пожежної безпеки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 37 | Сестра медична                                                                                             | Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.                                         | до 100 | Контроль за станом здоров'я водіїв, передрейсовий огляд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| №  | Водії автотранспортних засобів (в т.ч. вантажних автомобілів, легкових автомобілів), трактористи                                                                                                                                     | Своєчасне виконання виробничих завдань.                                  | 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 | Відсутність ДТП з вини водіїв. Дотримання технологічного регламенту, норм та правил.                                                  |
| 40 | 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.                                                  |
| 41 | Машиніст ритуального устаткування.                                                                                                                                                                                                   | Своєчасне виконання виробничих завдань.                                  | до 100 | Дотримання технологічного регламенту, норм та правил. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Дотримання вимог пожежної безпеки. |
| 42 | Слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ), слюсар ремонтник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматів, слюсар електромонтажник, слюсар - сантехнік, налагоджувальник деревообробного устаткування. | Безперебійна та ритмічна робота обладнання                               | до 100 | Якісне виконання виробничих завдань. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці.                                                     |
| 43 | Оператор-заправник станцій (гаража), оператори котельні, електрогазозварник                                                                                                                                                          | Безперебійна та ритмічна робота обладнання                               | до 100 | Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Дотримання вимог пожежної безпеки.      |
| 44 | Сторож                                                                                                                                                                                                                               | Збереження матеріальних цінностей.                                       | до 100 | Сумлінне виконання обов'язків.                                                                                                        |
| 45 | Вантажники                                                                                                                                                                                                                           | Забезпечення своєчасного навантаження - розвантаження товарів, матеріалу | до 100 | Виконання розпоряджень керівника робіт. Виконання особливих завдань, значне навантаження                                              |
| 46 | Робітник ритуальних послуг.                                                                                                                                                                                                          | Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань                          | до 100 | Виконання розпоряджень керівника робіт. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці. Збільшення кількості наказів                     |

|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |        |                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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 | 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**

**Начальник ВК**

**Олена БАРАН**

**Олена КУДРЕВИЧ**

**Марина БЕЗСОНОВА**

**УЗГОДЖЕНО**  
рішенням зборів  
трудового колективу  
КП «Ритуал» ХМР  
протокол № 1 від 01 квітня 2025р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
«РИТУАЛ»  
Харківської  
міської ради  
№ 02354394  
Василь БИСТРОВ  
Місто Харків

Голова ППО КП «Ритуал»  
Борис СУХАРЄВ

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального підприємства «Ритуал»  
Харківської міської ради**

**м. Харків**

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунального підприємства «Ритуал» Харківської міської ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між Комунальним підприємством «Ритуал» Харківської міської ради (далі - КП «Ритуал» ХМР) (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у КП «Ритуал» ХМР (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

### **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.**

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КП «Ритуал» ХМР.

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3x4.

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На письмову вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.4.6. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КП «Ритуал» ХМР та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику з використанням електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

2.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 р., проводиться виходячи з виплат, нарахованих у 2023 році.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.13.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.13.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

### **3. Основні права та обов'язки Працівників.**

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстру листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КП «Ритуал» ХМР, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

### 3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

### 3.3. Працівникам надаються

- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

## 4. Основні права та обов'язки Роботодавця.

### 4.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

#### 4.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;

- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

### 5. Робочий час та час відпочинку.

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і не робочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71 73 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст.51 КЗпП України, неповний робочий час встановлюється відповідно до ст.56 КЗпП України.

5.6. Приймаючи до уваги специфіку надаваних послуг, з метою забезпечення якісного та своєчасного надання ритуальних послуг мешканцям м. Харкова запроваджується такий режим роботи: для усіх підрозділів КП «Ритуал» ХМР встановлюється вихідні дні: 01 січня (Новий рік) і Пасха (Великдень). В інші дні року режим роботи структурних підрозділів КП «Ритуал» ХМР встановлюється без вихідних та неробочих днів.

В окремих структурних підрозділах КП «Ритуал» ХМР, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Режим роботи структурних підрозділів КП «Ритуал» ХМР, загальний річний баланс робочого часу встановлюються щорічно та затверджуються наказом директора.

5.7. Вихід на роботу, надання вихідних днів (днів відпочинку) працівникам, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається згідно режиму роботи структурних підрозділів та загального річного балансу робочого часу.

5.8. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, зазначеному у графіку змінності, який встановлюється керівником структурного

підрозділу. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше чим за один місяць до введення

5.9. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається з дозволу керівника структурного підрозділу. На безперервних роботах забороняється залишати працю до приходу змінюючого працівника. У разі нез'явлення працівника, що змінює робітник повідомляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти заходи до заміни іншим працівником.

5.10. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.11. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.12. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.13. Працівникам, які працювали у святковий і неробочий день, надаються інші дні відпочинку.

5.14. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникові має бути надана можливість харчування протягом робочого часу.

5.15. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.16. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.17. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.18. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.19. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.20. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 35% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

5.21. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.

5.22. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.23. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.24. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.25. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.26. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.27. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.28. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.29. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.30. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.31. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.32. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.33. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.34. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.35. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.36. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КП «Ритуал» ХМР. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.37. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.38. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями КП «Ритуал» ХМР.

5.39. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Роботодавця.

5.40. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.41. При надомній роботі Роботодавець забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.42. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КП «Ритуал» ХМР. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.43. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.44. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.45. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає

такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.46. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Надання відпусток здійснюється відповідно до ст.74-84 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки».

5.47. Черговість надання щорічних (основних, додаткових) відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх робітників і службовців. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.48. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.49. 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. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.50. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.51. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.52. 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.

5.53. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.54. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.55. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.56. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.57. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою Працівника.

5.58. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.59. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.60. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

## **6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових

обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

**УЗГОДЖЕНО**

**Голова КП «Ритуал»  
Борис СУХАРЄВ**



2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор КП «Ритуал» ХМР  
Василь БИСТРОВ**



«01» 2025 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій робітників, які користуються правом  
на додаткову відпустку**

| № з/п | Найменування професії                                                                       | Код  | Додаткова відпустка / кількість днів / |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
| 1     | Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів, автобусів)                            | 8322 | 4                                      |
|       | Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) вантажопідйомністю від 1,5 до 3 тонн | 8322 | 4                                      |
|       | Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) вантажопідйомністю від 3 т та більше | 8322 | 7                                      |
| 2     | Слюсар з ремонту автомобілів                                                                | 7231 | 6                                      |
| 3     | Слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ)                                                            | 7232 | 6                                      |
| 4     | Оператор заправних станцій (гаража)                                                         | 8155 | 2                                      |
| 5     | Слюсар - сантехнік                                                                          | 7136 | 2                                      |
| 6     | Мозаїст                                                                                     | 8212 | 3                                      |
| 7     | Машиніст ритуального устаткування                                                           | 5143 | 7                                      |
| 8     | Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики                                  | 7242 | 5                                      |

**Підстава:**

- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 25 від 17.03.2021р.;
- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 85 від 24.12.2024р.;
- Наказ КП «Ритуал» ХМР № 22 від 12.03.2025р.

**Начальник ВК**

**Марина БЕЗСОНОВА**

**Начальник ПЕВ**

**Олена КУДРЕВИЧ**

**Провідний інженер з охорони праці**

**Борис СУХАРЄВ**



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

| №  | Найменування професії, посади                                                  | Додаткова відпустка<br>(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

Начальник ВК

Начальник ПЕВ

Олена БАРАН

Марина БЕЗСОНОВА

Олена КУДРЕВИЧ

УЗГОДЖЕНО

Голова ППО КП «Ритуал»  
Борис СУХАРЄВ

« 01 жовтня 2025 р.

№03354394  
місто Харків

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Ритуал» ХМР  
Василь БИСТРОВ

« 01 жовтня 2025 р.

№ 26487560  
місто Харків

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці

та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

| № п | Найменування запланованих комплексних заходів                                              | Орієнтовна вартість (тис. грн)                                 | Ефективність запланованих комплексних заходів | Строк виконання | Відповідальний за виконання             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                          | 3                                                              | 4                                             | 5               | 6                                       |
|     | Навчання, атестація керівного складу, ГТР, робітників                                      | не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік | Забезпечення безпечних умов праці             | Згідно графіку  | Провідний інженер з охорони праці       |
|     | Проведення робіт з комплексного електро-вимірювання в усіх підрозділах                     |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Згідно графіку  | Головний інженер                        |
|     | Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Протягом року   | Керівники підрозділів<br>Начальник ВМТП |
|     | Забезпечення робітників молоком                                                            |                                                                | Профілактика захворювань                      | Протягом року   | Керівники підрозділів<br>Начальник ВМТП |
|     | Проведення атестації робочих міст                                                          |                                                                | Профілактика захворювань                      | Згідно графіку  | Провідний інженер з охорони праці       |
|     | Проведення медичного огляду працівників                                                    |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Протягом року   | Провідний інженер з охорони праці       |
|     | Придбання медикаментів для профілактики та надання першої медичної допомоги                |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Протягом року   | Керівники підрозділів<br>Начальник ВМТП |
|     | Придбання літератури з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки на інше             |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Протягом року   | Провідний інженер з охорони праці       |
|     | Придбання та технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння                       |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Згідно графіку  | Керівники підрозділів<br>Начальник ВМТП |
|     | Проведення лекцій, бесід з питань безпечної життєдіяльності населення                      |                                                                | Забезпечення безпечних умов праці             | Протягом року   | Провідний інженер з охорони праці       |



**УЗГОДЖЕНО**  
Голова ІННО КП «Ритуал»  
**Борис СУХАРЄВ**

«*Борис Сухарєв*» 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**

«*Василь Бистров*» 2025 р.

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

- 1. ЦВРА:** - вантажник, двірник, драпірувальник, бляхар, квіткар, налагоджувальник деревообробного устаткування, майстер, модельник дерев'яних моделей, службовець на складі (комірник), слюсар - сантехнік, слюсар-електромонтажник, старший майстер, столяр, сторож, прибиральник виробничих приміщень, швачка.
- 2. Гараж:** - водій автотранспортних засобів, вантажник, двірник, дезінфектор, оператор - заправних станцій (гаража), прибиральник виробничих приміщень, сестра медична, службовець на складі (комірник), слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ), слюсар з ремонту автомобілів, слюсар-сантехнік, слюсар-електромонтажник, старший механік, тракторист, електрогазозварник.
- 3. Крематорій:** - водій автотранспортних засобів, гравер, двірник, завідувач крематорію, заступник завідувача крематорію, машиніст ритуального устаткування, оператор котельні, прибиральник службових приміщень, робітник ритуальних послуг, службовець на складі (комірник), службовець на складі (комірник прахової), слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, слюсар ремонтник, слюсар - сантехнік, слюсар-електромонтажник, сторож,
- 4. Мозаїчні дільниці:** - бетоняр, гравер, каменотес, майстер, мозаїст, оператор котельні, сторож.
- 5. Служба кладовищ, Меморіал:** - доглядач кладовища (меморіалу), завідувач кладовища, землекоп, маляр, озеленювач, прибиральник території кладовища, прибиральник території кладовищ (меморіалу), тракторист.
- 6. Управління:** - двірник, оператор котельні, прибиральник службових приміщень, сторож.

Провідний інженер з охорони праці

*Борис Сухарєв*  
Борис СУХАРЄВ

**УЗГОДЖЕНО**  
**Голова ІНЮ КП «Ритуал»**  
**Борис СУХАРЄВ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор КП «Ритуал» ХМР**  
**Василь БИСТРОВ**

« *11* » \_\_\_\_\_ 2025 р.

« *01* » \_\_\_\_\_ 2025р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників КП «Ритуал» ХМР,**  
**яким щомісяця видається безкоштовно один шматок мила**  
**за роботу в умовах пов'язаних із забрудненням тіла.**

| № з/п | Найменування професії, посади                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                 |
| 1     | Бетоняр                                                                                           |
| 2     | Вантажник                                                                                         |
| 3     | Двірник                                                                                           |
| 4     | Дезінфектор                                                                                       |
| 5     | Драпірувальник                                                                                    |
| 6     | Електрогазозварник                                                                                |
| 7     | Землекоп                                                                                          |
| 8     | Квіткар                                                                                           |
| 9     | Машиніст ритуального устаткування                                                                 |
| 10    | Модельник дерев'яних моделей                                                                      |
| 11    | Мозаїст                                                                                           |
| 12    | Оператор заправних станцій (гаража)                                                               |
| 13    | Прибиральник території кладовища                                                                  |
| 14    | Прибиральник території (кладовищ, меморіалу)                                                      |
| 15    | Робітник ритуальних послуг                                                                        |
| 16    | Слюсар з ремонту автомобілів                                                                      |
| 17    | Слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ)                                                                  |
| 18    | Слюсар контрольно вимірювальних приладів та автоматики                                            |
| 19    | Слюсар ремонтник                                                                                  |
| 20    | Слюсар-сантехнік                                                                                  |
| 21    | Слюсар-електромонтажник                                                                           |
| 22    | Столяр                                                                                            |
| 23    | Тракторист                                                                                        |
|       | Примітка: для інших робочих професій видається один шматок мила / господарського / на два місяці. |

**УЗГОДЖЕНО**

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

« *01* » *03* 2025 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор КП «Ритуал» ХМР  
Василь БИСТРОВ**

« *01* » *03* 2025 р.



### **ПЕРЕЛІК**

**хімічних речовин, при роботі з якими в профілактичних цілях видається  
молоко або інші рівноцінні харчові продукти**

1. З'єднання сірки: сірчистий ангідрид.

### **ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами  
праці, які мають право на отримання безкоштовного молока або інших  
рівноцінних харчових продуктів**

1. Крематорій: - машиніст ритуального устаткування

**Підстава:** • ст. 7 Закону України «Про охорону праці»;

• ст. 166 КЗпП;

• наказ КП «Ритуал» ХМР № 85 від 16.12.2024р.

**Примітка:** молоко видається з розрахунку 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з виробництвом або застосуванням хімічних речовин, передбачених у вищевказаному Переліку. Видача молока оформляється відомістю, під розпис працівника, відповідно до табеля обліку робочого часу та позмінно.

**Провідний інженер з охорони праці**

**Борис СУХАРЄВ**

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова ІНЮ КП «Ритуал»  
**Борис СУХАРЄВ**

«*[підпис]*» \_\_\_\_\_ 2025 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Ритуал» ХМР  
**Василь БИСТРОВ**

«*[підпис]*» \_\_\_\_\_ 2025 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок надання і виплати матеріальної допомоги працівникам** **КП «Ритуал» ХМР**

### **1. Терміни.**

Матеріальна допомога - ряд виплат, спрямованих на задоволення особистих потреб фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, за рахунок коштів підприємства у грошовій або іншій формі.

Матеріальною допомогою може вважатися вартість будь-яких інших матеріальних і соціальних благ, наданих за рахунок підприємства.

Матеріальна допомога класифікується на цільову та нецільову, а також має систематичний і несистематичний характер.

Відповідно до загальноприйнятої класифікації матеріальної допомоги проводиться оподаткування та включення до складу витрат підприємства.

### **2. Порядок надання виплати матеріальної допомоги.**

Надання виплати матеріальної допомоги проводиться на підставі особистої заяви працівника підприємства та наказу директора КП «Ритуал» ХМР.

### **3. Умови надання виплати матеріальної допомоги.**

Матеріальна допомога може бути надана у разі:

- хвороби і необхідності оздоровлення працівника і членів його сім'ї;
- смерті працівника, близьких родичів працівника (батьки, діти, подружжя, дідуся, бабусі);
- заподіяння працівникові матеріальної шкоди в результаті аварії, нещасного випадку та інших лих;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем.

### **4. Оподаткування допомоги.**

Віднесення матеріальної допомоги до складу витрат підприємства проводиться відповідно до чинного законодавства.

Матеріальна допомога підлягає оподаткуванню згідно чинного законодавства.

У разі не врегулювання деяких питань надання матеріальної допомоги застосовуються норми чинного законодавства України.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ

*[підпис]*  
Олена БАРАН

Олена КУДРІВЦЬ

Пронумеровано, проіншуровано  
( 62 ) шістдесят дві сторінки  
Опечатано печаткою

Голова ППО КП «Ритуал»



Борис СУХАРЕВ

