



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Мета укладання колективного договору.
  - 1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі — Підприємство).
  - 1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є: комунальне підприємство «Ритуальна служба» (далі - Підприємство) в особі директора Олександра ЛІПАТОВА та трудовий колектив комунального підприємства «Ритуальна служба» (далі - Трудовий колектив) в особі уповноваженого представника від імені трудового колективу Вадима ЯРОШЕВСЬКОГО.
- 1.3. Даний колективний договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди», Кодексом Законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами і доповненнями) та іншими нормативно-правовими актами, що складають чинне законодавство України на основі взаємного узгодження інтересів сторін щодо врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією Підприємства та робітниками Підприємства.
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.5. Адміністрація Підприємства визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником найманих працівників Підприємства в проведенні колективних переговорів та узгодженні колективного договору на весь період його дії.
- 1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Підприємства.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Сторони виражають взаємну заінтересованість в досягненні стабільності та збереженні на цій основі робочих місць.
- 2.2. Правом та обов'язком адміністрації Підприємства є організація роботи, планування, управління і контроль за діяльністю Підприємства, розробка положень по організації і оплаті праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішенню питань постачання, найму і звільнення, переводу і переміщення, підвищення кваліфікації робітників, забезпечення умов охорони праці.
- 2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства.
- 2.4. Робітники підприємства зобов'язані:

- 2.4.1. Кваліфіковано виконувати свої обов'язки згідно з посадовими (робочими) інструкціями, правилами і нормами;
- 2.4.2. Поважати індивідуальні права кожного члена колективу;
- 2.4.3. Утримувати в належному стані закріплене обладнання, інвентар, будівлі, споруди та територію;
- 2.4.4. Додержуватися правил техніки безпеки і санітарії та нести відповідальність за їх порушення;
- 2.4.5. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.6. Сторони визначили, що при зміні форми власності (власника), форми, господарювання, ліквідації Підприємства, адміністрація Підприємства не менш ніж за три місяці доводить до відома робочого колективу про порядок і умови передбачених змін.
- 2.7. При зміні форми власності (власника) Підприємства, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються, окрім випадків передбачених чинним законодавством України.
- 2.8. При проведенні реорганізації, ліквідації, перепрофілювання, зміни форми власності та господарювання, скороченні чисельності чи штату працівників, адміністрація Підприємства в строк, який передбачено законодавством, але не пізніше ніж за два місяці персонально письмово повідомляє кожного працівника про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу.
- 2.9. При звільненні працівників за скороченням штату адміністрація Підприємства зобов'язується:
  - 2.9.1. Здійснювати звільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
  - 2.9.2. Надавати працівникам, що вивільняються вільний час - 2 години на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи;
- 2.10. За вимогою уповноваженого представника трудового колективу, Засновник Підприємства повинен розірвати контракт з директором Підприємства, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує обов'язки по колективному договору.
- 2.11. Сторони сумісно вживають заходи щодо створення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До недобросовісних робітників адміністрація приймає міри морального і матеріального утримання згідно з законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.12. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

- 3.1. Оплата праці робітників здійснюється відповідно до діючого законодавства та цього Колективного договору.
- 3.2. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який затверджується у встановленому законодавством порядку.
- 3.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до положень про преміювання працівників КП «Ритуальна служба», що є додатками до даного колективного договору;

- 3.4. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу Підприємства домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати;
- 3.5. Посадові оклади працівникам Підприємства встановлюються у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома Працівників при ознайомленні з наказами. Водночас до відома Працівників доводяться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
  - 3.5.1 Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законодавством прожиткового мінімуму встановленого для працездатної особи, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 180 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи.

Встановити:

- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком
  - коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (працівників), до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва ( мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), згідно з Додатком;
- 3.6. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
  - 3.7. За умови успішного фінансового стану Підприємства, за погодженням з трудовим колективом встановлюється система преміювання працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання.
  - 3.8. При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Підприємство за погодженням з трудовим колективом, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірах, встановлених Положенням про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік за наявності фінансової спроможності у Підприємства.
  - 3.9. Всі зміни в умовах оплати праці вносяться тільки за згодою з трудовим колективом.
  - 3.10. Нараховувати помісячно індексацію заробітної плати згідно законодавства України.
  - 3.11. Джерелами коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, які виділяються з місцевого бюджету Фонтанської сільської ради, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.
  - 3.12. Працівникам встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, при збільшеному обсязі робіт у розмірі до 100 % тарифної ставки (окладу) в межах фонду оплати праці. Доплата встановлюється на підставі наказу директора Підприємства.
  - 3.13. Працівникам встановлюються надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50% посадового окладу. Надбавка встановлюється на підставі наказу директора Підприємства.

#### 4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій понад передбачених законодавством вирішується Директором і трудовим колективом за рахунок коштів Підприємства.
- 4.2. При наявності коштів Підприємство надає своїм працівникам:
  - 4.2.1. грошову допомогу у розмірі однієї мінімальної заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї);
  - 4.2.2. одноразову грошову допомогу в межах року на вирішення матеріально – побутових умов у розмірі посадового окладу;
  - 4.2.3. одноразову грошову підтримку у розмірі посадового окладу у зв'язку з виходом працівника на пенсію (у тому числі на пільгових умовах);
  - 4.2.4. додаткові оплачувані відпустки:
    - шлюб працівника - 3 дні;
    - шлюб дітей працівника - 3 дні;
    - смерть чоловіка, дружини, дітей, батьків - 3 дні;
    - батькам діти яких йдуть в 1-й клас - 1 день 1-го вересня ;
- 4.3. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років, за їх бажанням щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».
- 4.4. Одинокій матері надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпПУ. Одинока мати має право на таку відпустку до досягнення дитиною віку 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток»).
- 4.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з проведенням операції (виходячи з фінансових можливостей підприємства).

#### 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Сторони домовились всіма наявними засобами сприяти дотриманню на Підприємстві законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.
- 5.2. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку регулюються положеннями чинного законодавства України та положеннями даного колективного договору.
- 5.3. Тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.4. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи - 8:00, закінчення роботи - 17:00, перерва для відпочинку і харчування з 13:00 до 14:00, закінчення робочого тижня - в п'ятницю о 17:00, вихідні дні - субота, неділя.
- 5.5. На підприємстві можливий графік роботи окремих працівників в межах обмеження 40 годин на тиждень зі зміною початку, перерви та закінчення часу роботи в порядку, регламентованому чинним законодавством, що встановлюється Директором підприємства за погодженням з трудовим колективом.

- 5.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.
- 5.7. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку погоджуються з трудовим колективом.
- 5.8. Залучення окремих робітників по згоді з трудовим колективом до роботи в святкові дні допускається у виняткових випадках згідно положень чинного законодавства України. Робота в святкові дні компенсується по згоді сторін з наданням другого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
- 5.9. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються після попередніх переговорів з трудовим колективом Підприємства; результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на встановлених, умовах та порядку.
- 5.10. На Підприємстві встановлюється щорічна відпустка для робітників не менш ніж 24 календарних дні. Перелік посад і професій працівників Підприємства, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер роботи та шкідливі умови праці а також Перелік посад, що дають право на додаткову відпустку за нснормований робочий день встановлюються відповідними додатками до даного колективного договору. Право робітника на щорічну відпустку в перший рік роботи наступає на протязі шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Щорічна відпустка по проханню робітника може бути розділена на частини, але основна безперервна частина повинна бути не менше 14 календарних днів.
- 5.11. Сторони зобов'язуються узгоджувати до початку кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

- 6.1. Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню на Підприємстві здорових і безпечних умов праці, створення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників правил і норм безпеки.
- 6.2. Адміністрація Підприємства відповідає за забезпечення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших положень чинного законодавства України.
- 6.3. Трудовий колектив через уповноваженого з питань охорони праці бере безпосередньо участь у розробці, перегляді правил, норм охорони праці, систематично здійснює контроль за етапом праці на Підприємстві й виконанням адміністрацією своїх обов'язків у цих питаннях.
- 6.4. Кожний працівник Підприємства зобов'язаний знати й виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці й техніки безпеки, користування засобами індивідуального та колективного захисту. Працівник має право обґрунтовано відмовитися від виконання робіт з погрозою його життю й здоров'ю. На час до усунення порушення (якщо це підтверджено відповідним актом) за працівником зберігається середня заробітна плата, а якщо працівник із цієї причини змушений розірвати трудовий договір, йому виплачується вихідна допомога у вигляді місячного заробітку.
- 6.5. Адміністрація Підприємства зобов'язується:
  - 6.5.1. Забезпечити працівників засобами колективного й індивідуального захисту на кожному робочому місці, а також санітарно-побутовими умовами праці, видавати працівникам безкоштовно по встановлених нормах спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту в порядку та в спосіб, передбачені законом;

- 6.5.2. Забезпечити якісне й своєчасне навчання працівників безпечним способом проведення всіх видів робіт на своїх робочих місцях;
- 6.5.3. Забезпечити проведення розслідування й обліку нещасних випадків у встановлений термін;
- 6.5.4. При нещасному випадку на підприємстві або виникненні профзахворювання, при наявності відповідних актів розслідування по встановлених формах і (або) при наявності висновку МСЕК про ступінь втрати професійної працездатності, а так само при настанні страхового випадку, соціальні послуги й виплати здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- 6.5.5. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати штрафні та адміністративні штрафні санкції.
- 6.5.6. У зв'язку з шкідливими умовами праці та ненормованим робочим днем встановити додаткові відпустки по професіях та посадах згідно додатку до даного колективного договору;
- 6.6. Працівники Підприємства зобов'язуються:
  - 6.6.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Підприємства;
  - 6.6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

- 7.1. Трудовому колективу на Підприємстві надається повний перелік гарантій встановлених положеннями чинного законодавства України.
- 7.2. Адміністрація зобов'язана надавати трудовому колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства, всебічно сприяти останньому у здійсненні його діяльності.
- 7.3. Члени трудового колективу, а також уповноважений представник трудового колективу мають право:
  - 7.3.1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві;
  - 7.3.2. вимагати і одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
  - 7.3.3. безпосередньо звертатися з робочих питань усно або письмово до адміністрації, посадових осіб;
  - 7.3.4. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства, в доступних для працівників місцях;
  - 7.3.5. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування. використання коштів для соціальних і культурних заходів.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Даний колективний договір укладається на 2023-2027 роки, вступає в силу з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового колективного договору. Жодна зі сторін не вправі в односторонньому порядку призупиняти дію положень та умов колективного договору.

- 8.2. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться при взаємній згоді сторін та оформлюються протоколом спільних зборів адміністрації та трудового колективу.
- 8.3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу на протязі місяця доводить колективний договір до відома працівників Підприємства.
- 8.4. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали. Уповноважений представник трудового колективу проводить періодичні перевірки виконання колективного договору, для яких адміністрація Підприємства надає всю необхідну інформацію.
- 8.5. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за рік.
- 8.6. У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору.
- 8.7. У разі ліквідації Підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 8.8. Невідемними частинами цього колективного договору є наступні додатки до нього:
- Положення про преміювання працівників КП «Ритуальна служба» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць;
  - Положення про винагороду працівникам КП «Ритуальна служба» за підсумками роботи за рік;
  - Перелік посад і професій працівників КП «Ритуальна служба», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день;
  - Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
  - Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Ритуальна служба»;
  - Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду;
  - Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (працівників), до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).

**УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:**

Директор КП «Ритуальна служба»



Олександр ЛІПАТОВ

«20» листопада 2023 року

Уповноважений представник  
трудового колективу

Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ

« 20 » листопада 2023 року

**Додаток 1**

до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» на 2023-2027  
роки



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ  
«20» листопада 2023 року

**Положення про преміювання працівників КП «Ритуальна служба» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць**

**1. Загальні положення**

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних кінцевих результатів в роботі, поліпшення якості роботи, створення умов для активності кожного працівника, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Ритуальна служба» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

**2. Умови і порядок виплати премії**

2.1. Преміювання директора та працівників здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

2.2. Розмір премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу і становить:

- за рахунок місцевого бюджету Фонтанської сільської ради - до 100% (в межах затвердженого кошторису);

- за рахунок власних коштів Підприємства - до 200% або в абсолютній сумі.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці за який провадиться преміювання.

2.3. Щомісячна премія нараховується на підставі наказу директора Підприємства;

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця (або не пізніше строку виплати авансу наступного місяця).

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства. Рішення оформлюють наказом. Рішення про зменшення або невиконання премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

Додаток 2  
до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» на 2023-2027  
роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КП «Ритуальна служба»  
  
Олександр ЛИТАКОВ  
« 20 » листопада 2023 року



«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
  
Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ  
« 20 » листопада 2023 року

## Положення про винагороду працівникам КП «Ритуальна служба» за підсумками роботи за рік

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Ритуальна служба» (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

### 2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови отримання прибутку від господарської діяльності на звітний рік.

2.2. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року.

2.3. Працівникам, які пропрацювали в Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні.

2.4. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

### 3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи, не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

В рік реєстрації Підприємства період, за яким обчислюється заробітна плата, є фактичні місяці роботи.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

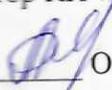
3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховане із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток 3  
до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» на 2023-2027  
роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КП «Ритуальна служба»

  
Олександр ЛІПАТОВ  
« 20 » листопада 2023 року



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ  
« 20 » листопада 2023 року

**Перелік посад і професій працівників КП «Ритуальна служба» які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	6
3	Головний бухгалтер	6
4	Юристконсульт	6

Додаток 4  
до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»  
на 2023-2027 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КП «Ритуальна служба»

Олександр ЛІНАТОВ  
«20» листопада 2023 року



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ  
«20» листопада 2023 року

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Директор Заступник директора Спеціаліст з благоустрою Наглядач кладовища Робітник ритуальних послуг	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла, штани, светр, жилет робочий, напівкомбінезон або комбінезон теплі	36
		Футболка	12
		Шорти	12
		Рукавиці робочі	1
		Чоботи	12
		Черевики	12
		Плащ з капюшоном	До зносу
		Шапка (підшоломник)	24
		Кепка	24

**Додаток 5**

до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» на 2023-2027  
роки



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ  
«20» листопада 2023 року

**Положення про надання матеріальної допомоги  
працівникам КП «Ритуальна служба»**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Ритуальна служба» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

**2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати**

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (при цьому у випадку поділу щорічної відпустки матеріальна допомога надається до будь-якої частини щорічної відпустки).

2.6. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на вирішення матеріально – побутових умов у розмірі посадового окладу.

**3. Порядок виплати допомоги**

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

3.3. Допомога виплачується за рахунок власних коштів підприємства при наявності фінансової спроможності, а також за рахунок коштів місцевого бюджету (економії фонду).

**Додаток 6**

до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» на 2023-2027  
роки



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ

«20» листопада 2023 року

**Коефіцієнти**  
співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду  
(мінімальної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями мінімальної  
тарифної ставки робітника I розряду підгалуззями та видами робіт

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Види робіт*:	
Роботи з організації поховань	1,41

Додаток 7  
до колективного договору  
КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»  
на 2023-2027 роки



«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
Вадим ЯРОШЕВСЬКИЙ  
«20» листопада 2023 року

**Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, технічних службовців (працівників) до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
Директор	3,0
Заступник директора	2,5
Головний бухгалтер	2,5
Спеціаліст з благоустрою	2,2
Юрисконсульт	2,2
Наглядач кладовища	1,26
Робітник ритуальних полуг	1,26



Зробити необхідні прохувальні  
на скріпленні нескріплено  
16 (шістнадцять) аркушів

Владислав Кіриченко

